



MANUAL

DE

ORGANIZACIÓN

GENERAL

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
ÍNDICE GENERAL

| | Pág. |
|--|-------------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 2 |
| MARCO JURÍDICO GENERAL | 6 |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL | 7 |
| ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL | 8 |
| DESCRIPCIÓN DE ÁREAS | |
| CONSEJO GENERAL | |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 1 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 2 |
| ORGANIGRAMA | 3 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 4 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 5 |
| UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 6 |
| OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 6 |
| COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | |

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|----------|
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 6 |
| COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 6 |
| CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 6 |
| OFICINA DE CONSEJERO ELECTORAL (TIPO) | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ORGANIGRAMA | 3 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 4 |
| JUNTA GENERAL EJECUTIVA | |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 1 |
| ORGANIGRAMA | 2 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 3 |

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|---|
| SECRETARÍA EJECUTIVA | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 6 |
| DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 6 |
| DIRECCIÓN JURÍDICA | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 5 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 6 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 7 |
| UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 5 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 6 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 7 |
| UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|----|
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 6 |
| UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 5 |
| ORGANIGRAMA | 6 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 7 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 8 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 8 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 9 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 10 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 5 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 6 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 7 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|----|
| MISION Y VISION | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 6 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 6 |
| ORGANIGRAMA | 7 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 8 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 9 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 5 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 6 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 7 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN | |
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 9 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 10 |
| ORGANIGRAMA | 12 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 13 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 14 |
| DELEGACIÓN (TIPO) | |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 1 |
| ORGANIGRAMA | 2 |
| JUNTA LOCAL EJECUTIVA | |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 6 |

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ÍNDICE GENERAL

| | |
|----------------------------------|----|
| CONSEJO LOCAL | |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 38 |
| ORGANIGRAMA | 39 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 40 |
| SUBDELEGACIÓN (TIPO) | |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 1 |
| ORGANIGRAMA | 2 |
| JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA | |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 5 |
| CONSEJO DISTRITAL | |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 24 |
| ORGANIGRAMA | 25 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 26 |

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Organización General permite al Instituto contar con un documento administrativo que tiene como propósito, orientar en la ejecución de las labores asignadas a cada Unidad Responsable, así como delimitar responsabilidades, sirviendo como instrumento de apoyo para el seguimiento de los objetivos institucionales.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 133, inciso e), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se formula el presente Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, concebido como un documento en el que se registra y se actualiza la información relativa a la organización y funcionamiento del organismo.

Este manual contiene la estructura prescrita por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y su propósito fundamental es el de facilitar el establecimiento de una coordinación efectiva entre sus diversas unidades administrativas para lograr la consecución de los objetivos institucionales.

Contiene información relativa a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, objetivos institucionales, estructura orgánica, organigramas y funciones de las áreas que integran al Instituto Federal Electoral.

La principal atribución del Instituto Federal Electoral, se encuentra prevista en el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 104 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado en el Diario Oficial de la Federación sus fines institucionales se describen en el artículo 105 del mismo ordenamiento.

La actualización del Manual de Organización General Se deriva de la necesidad de actualizar y modernizar el Manual existente, así como de incluir las áreas creadas recientemente. De la misma forma, esta versión es modular, a fin de que cada área pueda actualizar su módulo en el momento en que lo requieran ya sea por modificación a su estructura, o bien por actualización de funciones.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Evolución del Sistema Electoral Mexicano

El sistema electoral en México inicia con la expedición de la primera ley electoral, misma que data del 17 de junio de 1823.

En el año de 1830, y concretamente en una de esas leyes locales, en la que se llamó Ley para Elecciones de Diputados y Ayuntamientos del Distrito y Territorios de la República, es en la que se crea una de las instituciones electorales más antiguas del país, el registro de electores.

La ley electoral de 1857, representa el inicio de un nuevo estadio del desarrollo electoral mexicano: aparecen los distritos electorales. En 1857 queda abolida la vieja organización de parroquias y partidos, establecida en la Constitución de Cádiz de 1812, surgiendo así los distritos electorales que hoy se conocen como distritos federales electorales.

No es sino hasta el 19 de diciembre de 1911, con la ley de Francisco I. Madero, y su reforma del 22 de mayo de 1912, que se establece una verdadera innovación en la evolución del derecho electoral, ya que se otorga personalidad jurídica a los partidos políticos, se organiza el registro de electores, se instaura la elección directa y se crean los colegios electorales sufragáneos.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, sentó las bases del nuevo régimen electoral al declarar al sufragio universal como derecho y como deber de los ciudadanos; además de señalar una serie de prerrogativas que otorgaban al ciudadano la facultad de votar y ser votados para todos los cargos de elección popular de la federación y de las entidades.

La ley electoral del 2 de julio de 1918, además de instrumentar los mandamientos constitucionales, incorpora los principios políticos fundamentales que motivaron la revolución mexicana: sufragio efectivo, no reelección, elección directa y libertad de participación política, con universalidad del sufragio.

La ley electoral del 4 de diciembre de 1951, promulgada por Miguel Alemán, modifica la composición de la Comisión Federal de Vigilancia Electoral, aumentando a tres comisionados de los partidos y dejando únicamente al Secretario de Gobernación, como representante del Poder Ejecutivo.

Esa Ley Federal Electoral fue reformada y adicionada mediante decreto del 28 de diciembre de 1963, a efecto de actualizarla de acuerdo con las reformas constitucionales a los artículos 54 y 63; también introdujo la figura de las exenciones fiscales para los partidos políticos legalmente registrados y estableció ajustes para el caso de las coaliciones de partidos.

El 5 de enero de 1973, fue expedida una nueva ley electoral, dicha ley convierte a la Comisión Federal Electoral en un organismo permanente y les concede a todos los partidos políticos nacionales, derecho de voz y voto.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La ley de 1973, respecto a la geografía electoral, estableció como innovación la división seccional, entendida como la demarcación electoral territorial en que se dividen los distritos para la recepción del voto y con base en la cual se formaban las listas de electores.

Como resultado de las reformas constitucionales de 1977, el 30 de diciembre del mismo año, se promulgó una nueva ley reglamentaria que se denominó Ley Federal de Organizaciones y Procesos Electorales.

En 1987, el Código Federal Electoral simplemente hizo un cambio: los partidos políticos estarían representados en número tal que sus representantes estuvieran en proporción directa a su fuerza electoral, medida por la votación efectiva que hubieran obtenido en la última elección para diputados de mayoría.

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

Finalmente, surge el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, con un nuevo diseño y un nuevo esquema, como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 41 de nuestra Carta Magna, que establece que la función de organizar las elecciones es una función estatal a cargo de los poderes legislativo y ejecutivo de la unión con la participación y corresponsabilidad de los partidos políticos y de los ciudadanos, en los términos establecidos en dicho código.

El código de referencia, previene la existencia del Instituto Federal Electoral, como organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios; este organismo agrupa para su desempeño, en forma integral y directa las actividades relativas a la elaboración del Padrón Electoral, a la preparación de la jornada electoral, escrutinios, cómputos y otorgamiento de constancias, capacitación electoral y educación cívica e impresión de material electoral. Asimismo, atenderá lo relativo a los derechos y prerrogativas de los partidos políticos e incorporará a funcionarios de carrera, regidos por un Servicio Profesional Electoral, como responsables directos de la organización de las elecciones.

El Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de agosto de 1990 y entró en vigor a partir del día siguiente.

A partir de 1992 el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales ha tenido diferentes reformas, todas ellas, para el avance de la vida democrática del país.

En el año de 1993 se dan fundamentales reformas, de las cuales destacan por su importancia, para 1994, la elección para cada entidad federativa y el Distrito Federal de dos Senadores de mayoría relativa y uno de primera minoría de las Legislaturas LVI y LVII del Congreso de la Unión.

En la reforma de 1994 se dio un gran paso a la ciudadanía. Esta reforma incidió en la totalidad de los Consejos que integran el Instituto Federal Electoral; así, en el Consejo General se quitó el voto de los partidos políticos y el de calidad a su presidente. Por otra parte, se sustituyó la figura de

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Consejero Magistrado por la de Consejero Ciudadano; se redujeron los requisitos solicitados a sus predecesores para ser electos y se modificó la forma de su elección; esta vez, a propuesta de las fracciones partidistas de la Cámara de Diputados.

Diversas innovaciones en la vida política electoral nacional se dieron durante el año de 1996, principiando con el proceso de redistribución, para establecer la demarcación territorial de los 300 Distritos Federales Electorales uninominales, así como el ámbito territorial que abarcarían cada una de las Circunscripciones Plurinominales, aprobado por el Consejo General del Instituto Federal Electoral el día 31 de julio de ese año para contar con una geografía electoral y preparar el terreno a los Comicios electorales de 1997.

Para la elección federal de 1997, se elegirá a la Legislatura LVII un Senador según el principio de mayoría relativa, quien durará en funciones del 1° de noviembre de 1997 al 31 de agosto del año 2000.

Se señalan reglas para la elección de diputados a la LVI Legislatura del Congreso de la Unión; la duración de los diputados en sus funciones; la distribución de los distritos uninominales y las cinco circunscripciones plurinominales, tanto para la LVI Legislatura como para la LVII.

Se establecen en el artículo SÉPTIMO TRANSITORIO reformas para el financiamiento público de los partidos políticos. Los partidos políticos deberán entregar informes dentro de plazos establecidos, traduciéndose ello, en un mayor control sobre los dineros públicos. Se determina el tope máximo de gastos de campaña que pueden erogar los partidos políticos en la elección presidencial, así como los valores a considerarse para fijar tope máximo de gastos de campaña para la elección de diputados de mayoría relativa.

Para el año de 2005 el Instituto estableció en sus políticas y programas generales como uno de sus objetivos estratégicos fortalecer y transparentar con sentido de eficiencia las estructuras internas y la administración del mismo. Por lo cual se hizo necesario crear la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación que permitiera garantizar la adecuada coordinación entre los órganos previstos por el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el manejo, flujo y conservación de la información, lo que permitirá la atención pronta y eficaz de las solicitudes ciudadanas de acceso a la información.

El 30 de junio de 2005 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que reforman diversas disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales relativas al ejercicio del voto de los mexicanos residentes en el extranjero reformando los artículos 1, 9 y los incisos c), d) y e) del párrafo 1 del artículo 250 del citado documento, al mismo tiempo se modificó la denominación del Libro Sexto para titularse "Del voto de los mexicanos residentes en el extranjero", adicionándose los artículos 273 al 300 al Código comicial, entrando en vigor el 1 de julio de 2005.

En el año de 2007 se llevo a cabo la reforma de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia electoral.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Derivado de lo anterior se llevo a cabo la reforma del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado el 14 de enero de 2008, la cual promueve "el nuevo modelo de comunicación política; la reducción del financiamiento público a los partidos políticos, especial y drásticamente el de campaña; y el fortalecimiento de la autonomía y capacidades del Instituto Federal Electoral", aunado a lo anterior "contribuye al fortalecimiento del sistema de partidos, al mejor ejercicio de sus derechos y al estricto cumplimiento de sus obligaciones, singularmente en lo que se refiere a la fiscalización de los recursos y gastos, tanto ordinarios como de campaña".

En este nuevo código se detallan los procedimientos para la imposición de sanciones, precisando los sujetos y conductas, así como las sanciones administrativas en materia de radio y televisión; así como las facultades y atribuciones de la Contraloría General, las reglas para su desempeño y los límites de su competencia tratándose de los altos funcionarios del Instituto.

Se transforma la Comisión de Radiodifusión en Comité de Radio y Televisión, como órgano técnico del IFE, responsable de la aprobación de las pautas específicas relativas a la transmisión de los mensajes de precampaña y campañas, tanto federales como locales, que correspondan a los partidos políticos.

Una de las reformas más importantes que se incluyen en este documento, es la creación de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, como un órgano especializado para mejorar los procedimientos de auditoría y fiscalización de los recursos de los Partidos Políticos, para lo cual se elimina el derecho al secreto bancario, fiduciario y fiscal de los mismos.

Así mismo, desarrollan las normas para la renovación escalonada de los Consejeros Electorales y del Consejero Presidente; de la existencia de las comisiones permanentes, se precisan las facultades de la Junta General Ejecutiva, de las Direcciones Ejecutivas, y de los órganos desconcentrados. Se introduce la regulación detallada de las precampañas electorales, los tiempos y topes de campaña, así como en materia de propaganda electoral. En materia de equidad de género se propone un 60/40 % de candidatos de un mismo género.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

MARCO JURÍDICO GENERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 noviembre de 1917
Última modificación: D.O.F. 09 de febrero de 2012
Artículo 41.

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales 2008 (COFIPE).
D.O.F. 14 de enero de 2008

Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral
D.O.F. 11 de agosto de 2008
Última modificación: D.O.F. 21 de octubre de 2011

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral
D.O.F. 15 de enero de 2010

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

CONSEJO GENERAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO

JUNTA GENERAL EJECUTIVA

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

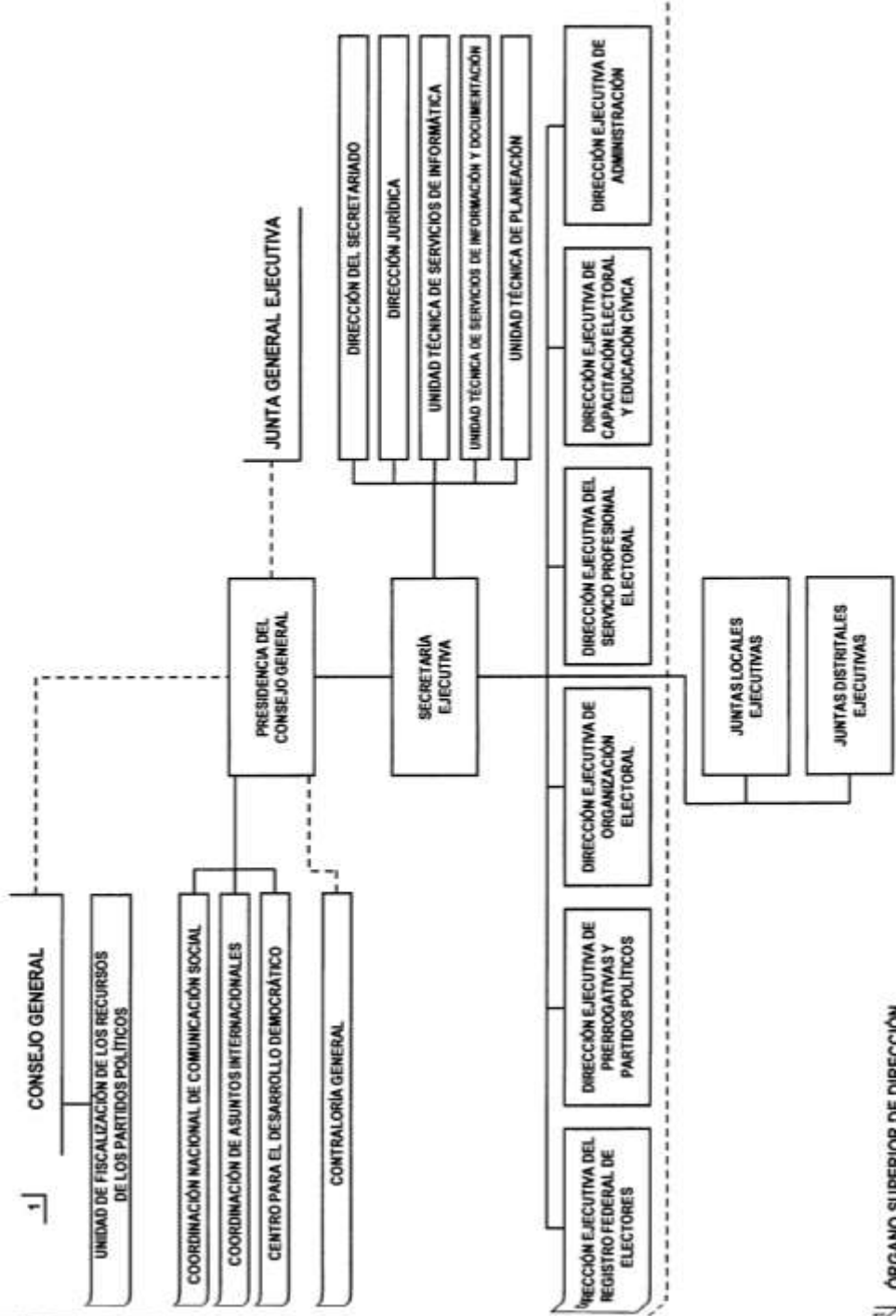
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ÓRGANOS DELEGACIONALES

ÓRGANOS SUBDELEGACIONALES



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
CONSEJO GENERAL

CONSEJO GENERAL

ÍNDICE

| | Pág. |
|---|-------------|
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 1 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 2 |
| ORGANIGRAMA | 3 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 4 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | |
| Consejo General | 5 |
| Consejero Presidente | 9 |
| Consejeros Electorales | 11 |
| Consejeros del Poder Legislativo y Representantes de Partidos Políticos | 13 |
| Secretario | 14 |

CONSEJO GENERAL

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Código Federal de Instituciones y Procesos Electorales

Artículo 118 Numeral 1
D. O. F. 14 de enero de 2008

Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral

Artículo 5 Numeral 1
D. O. F. 21 de octubre de 2011

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral

Título Segundo
Artículo 8.
D. O. F. 15 de enero de 2010

CONSEJO GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejo General.

- Consejero Presidente.
- Consejeros Electorales.
- Consejeros del Poder Legislativo.
- Representantes de los Partidos Políticos.
- Secretario (Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONSEJO GENERAL

CONSEJERO PRESIDENTE

**8 CONSEJEROS ELECTORALES TITULARES
CON DERECHO DE VOZ Y VOTO**

**CONSEJEROS DEL PODER LEGISLATIVO
CON DERECHO DE VOZ Y VOTO**

**REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS
POLÍTICOS NACIONALES
CON DERECHO DE VOZ**

SECRETARIO EJECUTIVO

CONSEJO GENERAL

MISIÓN:

Contribuir a la consolidación de la democracia a través de la organización eficaz y transparente de los comicios federales; de fortalecer el régimen de partidos políticos y; de contribuir al desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

VISIÓN:

El Instituto Federal Electoral se proyectará como una institución de vanguardia en el diseño de sus procedimientos operativos y políticas de actuación, innovadora en los mecanismos para alcanzar los fines legales que tiene encomendados y se distinguirá por el ejercicio pleno de su autonomía, la calidad de su desempeño profesional, la eficiencia administrativa, la capacidad de planeación en el corto y mediano plazo y por la transparencia y la rendición de cuentas ante toda la sociedad en todas sus acciones.

CONSEJO GENERAL

OBJETIVO:

Aplicar las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como vigilar su cumplimiento y velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen las actividades del Instituto Federal Electoral.

FUNCIONES:

- Acordar y expedir los reglamentos interiores necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto.
- Vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, y conocer, por conducto de su Presidente, del Secretario Ejecutivo o de sus comisiones, las actividades de los mismos, así como de los informes específicos que el Consejo General estime necesario solicitarles.
- Designar al Secretario Ejecutivo por el voto de las dos terceras partes de sus miembros, conforme a la propuesta que presente el Consejero Presidente.
- Designar, en caso de ausencia del Secretario, de entre los integrantes de la Junta General Ejecutiva, a la persona que fungirá como Secretario del Consejo en la sesión.
- Designar a los Directores Ejecutivos del Instituto y al Director General de la Unidad de Fiscalización, a propuesta que presente el Consejero Presidente.
- Designar a los funcionarios que durante los procesos electorales actuarán como presidentes de los Consejos Locales y Distritales, y que en todo tiempo fungirán como vocales ejecutivos de las juntas correspondientes.
- Designar por mayoría absoluta, a más tardar el día 30 de octubre del año anterior al de la elección, de entre las propuestas que al efecto hagan el Consejero Presidente y los Consejeros Electorales del propio Consejo General, a los Consejeros Electorales de los Consejos Locales a que se refiere el párrafo 3 del artículo 138 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Resolver sobre los convenios de fusión, frente y coalición que celebren los partidos políticos nacionales, así como sobre los acuerdos de participación que efectúen las agrupaciones políticas con los partidos políticos.
- Vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales y las agrupaciones políticas se desarrollen con apego al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y cumplan con las obligaciones a que están sujetos.
- Vigilar que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos se actúe con apego al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como a lo dispuesto en los reglamentos que al efecto expida el Consejo General.

CONSEJO GENERAL

- Dictar los lineamientos relativos al Registro Federal de Electores y ordenar a la Junta General Ejecutiva hacer los estudios y formular los proyectos para la división del territorio de la República en 300 distritos electorales uninominales y para determinar el ámbito territorial de las cinco circunscripciones electorales plurinominales y la capital de la entidad federativa que será cabecera de cada una de ellas y, en su caso, aprobar los mismos.
- Resolver, en los términos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el otorgamiento del registro a los partidos políticos y a las agrupaciones políticas nacionales, así como sobre la pérdida del mismo en los casos previstos en los incisos d) al g) del párrafo 1 del artículo 101 Y c) al g) del párrafo 9 del artículo 35, respectivamente, emitir la declaratoria correspondiente y solicitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Vigilar de manera permanente que el Instituto ejerza sus facultades como autoridad única en la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines, a los de otras autoridades electorales federales y locales y al ejercicio del derecho de los Partidos Políticos Nacionales, de conformidad con lo establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás leyes aplicables.
- Aprobar el calendario integral del proceso electoral federal, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, así como el modelo de la Credencial para Votar con Fotografía, el de las boletas electorales, de las actas de la jornada electoral y los formatos de la demás documentación electoral.
- Conocer y aprobar los informes que rinda la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos; así como determinar los toques máximos de gastos de precampaña y campaña que puedan erogarse en las elecciones de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Senadores y Diputados.
- Registrar la plataforma electoral que para cada proceso electoral deben presentar los partidos políticos nacionales en los términos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Expedir el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto.
- Registrar las candidaturas a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y las de Senadores por el principio de representación proporcional; así como las listas regionales de candidatos a Diputados de representación proporcional que presenten los partidos políticos nacionales, comunicando lo anterior a los Consejos Locales de las Cabeceras de Circunscripción correspondiente.
- Registrar supletoriamente las fórmulas de candidatos a Senadores y Diputados por el principio de mayoría relativa.
- Efectuar el cómputo total de la elección de Senadores por el principio de representación proporcional, así como el cómputo total de la elección de todas las listas de Diputados electos según el principio de representación proporcional, hacer la declaración de validez de la elección de Senadores y Diputados por este principio, determinar la asignación de Senadores y Diputados para cada partido político y otorgar las constancias respectivas, en los términos del Código

CONSEJO GENERAL

Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, a más tardar el día 23 de agosto del año de la elección.

- Informar a las Cámaras de Senadores y Diputados sobre el otorgamiento de las constancias de asignación a Senadores y Diputados electos por el principio de representación proporcional, respectivamente, así como de los medios de impugnación interpuestos.
- Conocer los informes, trimestrales y anual, que la Junta General Ejecutiva rinda por conducto del Secretario Ejecutivo del Instituto, así como de los que, en su caso, deba rendir la Contraloría General.
- Requerir a la Junta General Ejecutiva investigue, por los medios a su alcance, hechos que afecten de modo relevante los derechos de los partidos políticos o el Proceso Electoral Federal.
- Resolver los recursos de revisión que le competan en los términos de la ley de la materia.
- Aprobar, en su caso, el ejercicio de su facultad de atracción respecto de los asuntos de la competencia del Comité, la cual deberá fundarse y motivarse en términos de lo dispuesto por el artículo 76, inciso a) del Código
- Aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto que le proponga el Presidente del Consejo y remitirlo una vez aprobado, al titular del Ejecutivo Federal para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Dictar las modalidades pertinentes para el óptimo aprovechamiento de los recursos del Instituto.
- Conocer de las infracciones y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan, en los términos previstos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Fijar las políticas y los programas generales del Instituto a propuesta de la Junta General Ejecutiva.
- Nombrar de entre los Consejeros Electorales propietarios del Consejo General, a quien deba sustituir provisionalmente al Consejero Presidente en caso de ausencia definitiva e informarlo a la Cámara de Diputados para los efectos conducentes.
- Dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Invitar y acordar las bases y criterios en que habrá de atenderse e informar a los visitantes extranjeros que acudan a conocer las modalidades del desarrollo de los procesos electorales federales en cualquiera de sus etapas.
- Aprobar los estudios formulados por la Junta General Ejecutiva en los que se establezcan las condiciones, costos y plazos para que el Instituto Federal Electoral asuma la organización de procesos electorales locales, conforme a las constituciones y leyes electorales respectivas, a solicitud de las autoridades electorales competentes de las entidades federativas, para los efectos de lo dispuesto en el párrafo final de la Base V del artículo 41 de la Constitución, formulando el proyecto de convenio correspondiente que, en su caso, deberá ser aprobado por el Consejo

| |
|------------------------|
| CONSEJO GENERAL |
| |

General con al menos seis meses de anticipación al inicio del proceso electoral local de que se trate.

- Integrar las comisiones que se consideren necesarias para el desempeño de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso se acuerde; deberán ser presididas siempre por un Consejero Electoral.
- Aprobar las políticas y programas generales relativas al Servicio;
- Aprobar, en su caso, las modificaciones, reformas o adiciones al Estatuto que le proponga la Junta;
- Conocer, por conducto de su Presidente y de la Comisión según corresponda, las actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) y de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE);
- Requerir a la Comisión del Servicio y a la Comisión Temporal de Administración, los informes específicos que considere necesarios;
- Facultar a la Comisión del Servicio y a la Comisión Temporal de Administración, observar y dar seguimiento a los asuntos específicos en el ámbito de su competencia.
- Aprobar los Lineamientos del Concurso, así como los de la Promoción en Rango a propuesta de la Junta,
- Las demás que le confiera el Código, el Estatuto y el Reglamento Interior.

CONSEJO GENERAL

CONSEJERO PRESIDENTE

OBJETIVO:

Conducir el funcionamiento del Instituto Federal Electoral, con el concurso de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, según sus respectivas competencias, con objeto de dar cabal cumplimiento a las atribuciones constitucionales y legales del Instituto, con estricto apego al marco legal, los principios rectores y las políticas y lineamientos que establezca el Consejo General.

FUNCIONES:

- Garantizar la unidad y la cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Federal Electoral.
- Establecer los vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando esto sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- Convocar y conducir las sesiones del consejo.
- Presidir las sesiones del consejo
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio consejo.
- Proponer al Consejo General el nombramiento del Secretario Ejecutivo, de los Directores Ejecutivos, del titular de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y demás titulares de unidades técnicas del Instituto.
- Designar de entre los integrantes de la Junta General Ejecutiva a quien sustanciará en términos de la ley de la materia, el medio de impugnación que se interponga en contra de los actos o resoluciones del Secretario Ejecutivo.
- Recibir del Contralor General los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto, así como hacerlos del conocimiento del Consejo General.
- Proponer anualmente al Consejo General el anteproyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación.
- Remitir al titular del poder ejecutivo el proyecto de presupuesto del Instituto aprobado por el Consejo General, en los términos de la ley en la materia.
- Recibir de los partidos políticos nacionales las solicitudes de registro de candidatos a la presidencia de la república y las de candidatos a senadores y diputados por el principio de representación proporcional y someterlas al Consejo General para su registro.
- Presidir la Junta General Ejecutiva e informar al Consejo General de los trabajos de la misma.
- Ordenar, previa aprobación del consejo, la realización de encuestas nacionales basadas en actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la

CONSEJO GENERAL

CONSEJERO PRESIDENTE

jornada electoral, los cuales deberán ser difundidos por el Consejero Presidente, previa aprobación del Consejo General, después de las 22:00 horas del día de la jornada electoral.

- Dar a conocer la estadística electoral, por sección, municipio, distrito, entidad federativa y circunscripción plurinominal, una vez concluido el proceso electoral.
- Convenir con las autoridades competentes la información y documentos que habrá de aportar la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para los procesos electorales locales.
- Suscribir los convenios que el Instituto celebre con las autoridades electorales competentes en las entidades federativas para asumir la organización de procesos electorales locales.
- Someter al Consejo General las propuestas para la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Ordenar, en su caso, la publicación en el diario oficial de la federación de los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General.
- Designar como encargado de despacho, en caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, al director ejecutivo que reúna los requisitos del Código.
- Designar al encargado de despacho, en caso de ausencia de los directores o titulares de unidad.
- Conocer las actividades de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Aprobar los programas de acercamiento, información y difusión internacional del Instituto que le presente la Unidad de Coordinación de Asuntos Internacionales, para incorporarlos a la propuesta de programas y políticas generales del Instituto que la Junta General Ejecutiva pone a consideración del Consejo General.
- Aprobar la estrategia de comunicación social para difundir las actividades y funciones que desarrolla el Instituto, que le proponga el responsable de la unidad técnica de Coordinación Nacional de Comunicación Social, para incorporarlos a la propuesta de programas y políticas generales del Instituto que la Junta General Ejecutiva pone a consideración del Consejo General.
- Recibir y considerar los informes de las unidades de Coordinación de Asuntos Internacionales y de Coordinación Nacional de Comunicación Social, sobre el avance de la ejecución de sus programas de trabajo.
- Acordar con los responsables de las unidades técnicas de comunicación social y de asuntos internacionales, todos los asuntos de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le confiera el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

CONSEJO GENERAL

CONSEJEROS ELECTORALES

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad que rigen al Instituto Federal Electoral, así como desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejo General.

FUNCIONES:

- Integrar el Quórum de las sesiones del Consejo General y participar en sus deliberaciones con derecho de voz y voto.
- Participar en el análisis y debate de los asuntos que se traten en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- Someter a la consideración del Consejo proyectos de acuerdos y resoluciones, en los términos que señala el Reglamento de Sesiones del propio órgano.
- Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día del Consejo y de las Comisiones, en los términos que señalan el Reglamento de Sesiones del propio órgano, del Reglamento de Comisiones y del presente Reglamento.
- Suplir al Consejero Presidente, previa designación del Consejo General, en sus ausencias temporales o definitiva, en cuyo caso informará a al Cámara de Diputados del Congreso para que proceda a elegir al sustituto quien concluirá el periodo de la vacante.
- Solicitar al Consejero Presidente convoque a sesión extraordinaria del Consejo, en los términos del artículo 114, párrafo 1 del Código.
- Integrar, y en su caso, presidir las Comisiones para las que fueron designados, participar con voz y voto y formular los proyectos de resolución del dictamen correspondiente.
- Asistir a las sesiones de las comisiones en las que no forme parte, con voz, presentando propuestas por escrito.
- Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Designar, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y las normas administrativas correspondientes, al personal adscrito a su oficina.
- Asistir a eventos de carácter académico o institucional a nombre del Instituto ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales, previa designación hecha por el Consejo o, en su caso, por el Presidente del Consejo de común acuerdo.
- Participar en los eventos a que sea invitado, en su calidad de Consejero por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras, buscando que dicha participación redunde en beneficio de los fines del Instituto.

| |
|-------------------------------|
| CONSEJO GENERAL |
| CONSEJEROS ELECTORALES |

Las demás que les confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

CONSEJO GENERAL

**CONSEJEROS DEL PODER LEGISLATIVO Y
REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS**

OBJETIVO:

Representar a los grupos parlamentarios con afiliación de partido en alguna de las Cámaras ante el Consejo General con voz pero sin voto.

FUNCIONES:

- Someter a la consideración del Consejo, proyectos de acuerdos y resoluciones.
- Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Consejo, en los términos del Reglamento de sesiones de dicho órgano colegiado.
- Participar en las Comisiones del Consejo, con derecho a voz en sus sesiones, con excepción de la del Servicio Profesional Electoral.
- Solicitar para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Instituto, en los términos que al efecto señale el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
- Designar, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y las normas administrativas correspondientes, al personal adscrito a su oficina.
- Ser convocados a las sesiones de las Comisiones y recibir con debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día.
- Solicitar la celebración de sesiones de las Comisiones en las que participen.
- Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones de las Comisiones en términos del Reglamento respectivo.
- Presentar propuestas por escrito a las Comisiones.
- Las demás que les confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

CONSEJO GENERAL

SECRETARIO

OBJETIVO:

Auxiliar al Consejo General y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES:

- Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General, declarar la existencia del quórum, dar fe a lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los consejeros y representantes.
- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y dar cuenta de los proyectos de dictamen de las Comisiones.
- Recibir y sustanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos locales del Instituto y preparar el proyecto correspondiente.
- Recibir y dar el trámite previsto en la ley de la materia, a los medios de impugnación que se interpongan en contra de los Actos o Resoluciones del Consejo General, informando sobre los mismos en la sesión inmediata.
- Informar al Consejo General de las resoluciones que le competan dictadas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Llevar el archivo del Consejo General.
- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros y de los representantes de los partidos políticos.
- Firmar, junto con el Presidente del Consejo General, los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General.
- Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General.
- Integrar los expedientes con las actas de cómputo de Entidad Federativa de la elección de Senadores por el principio de representación proporcional y presentarlos oportunamente al Consejo General.
- Integrar los expedientes con las actas del cómputo de las circunscripciones plurinominales de la elección de Diputados por el principio de representación proporcional y presentarlos oportunamente al Consejo General.
- Dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Locales y Distritales.
- Recibir, para efectos de información y estadísticas electorales, copias de los expedientes de todas las elecciones.
- Cumplir las instrucciones del Presidente del Consejo General.

CONSEJO GENERAL

SECRETARIO

- Realizar las demás funciones que le confiera el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General y su Presidente.



MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS
RECURSOS DE LOS PARTIDOS
POLÍTICOS**

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

ÍNDICE

| | Pág. |
|---|-----------|
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | |
| Dirección General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos | 6 |
| Secretaría Particular | 9 |
| Coordinación Operativa | 11 |
| Subdirección de Control y Seguimiento | 12 |
| Departamento de Control y Seguimiento | 13 |
| Subdirección de Modernización y Simplificación | 14 |
| Departamento de Modernización y Simplificación | 15 |
| Dirección de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros | 16 |
| Subdirección de Auditoría | 18 |
| Departamento de Auditoría | 20 |
| Dirección de Resoluciones y Normatividad | 22 |
| Subdirección de Resoluciones y Normatividad | 24 |
| Departamento de Resoluciones y Normatividad | 25 |

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

AUTORIZACIÓN

| | | |
|---|--|--|
| <p>Revisó Encargado del Despacho del Enlace Administrativo de la Unidad de Fiscalización</p>  | <p>Validó Director General de la Unidad de Fiscalización de los Partidos Políticos</p>  | <p>Integró Director Ejecutivo de Administración</p>  |
| <p>Lic. Christopher Treviño Feijóo</p> | <p>C.P.C. Alfredo Cristálinas Kaulitz</p> | <p>Lic. Román Torres Huato</p> |

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

MARCO JURÍDICO

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE)

D.O.F 14 de enero de 2008.

Artículo 81 incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), k), l), m), n), o), p), q), s) t), numeral 2

Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral RIIFE

Artículo 69 inciso numeral I, II, III, IV, V, VI, VII, inciso d) y e)

Reglamento Interior de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos (RIUFRPP)

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos

Secretaría Particular

Coordinación Operativa

Subdirección de Control y Seguimiento

Departamento de Control y Seguimiento

Subdirección de Modernización y Simplificación

Departamento de Modernización y Simplificación

Dirección de Auditoría a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Otros

Subdirección de Auditoría

Departamento de Auditoría

Dirección de Resoluciones y Normatividad

Subdirección de Resoluciones y Normatividad

Departamento de Resoluciones y Normatividad

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

MISIÓN:

Fiscalizar el origen, destino y aplicación de los recursos de los sujetos obligados, actuando con responsabilidad, transparencia y objetividad en apego a las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de crear conciencia de riesgo y desarrollar una cultura de rendición de cuentas.

VISIÓN:

Que la Unidad de Fiscalización, se distinga por su capacidad técnica, modernización y capacitación continua, viviendo en la práctica sus principios y valores institucionales, con la finalidad de que sea garante de la fiscalización de los recursos de los sujetos obligados.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir las funciones y criterios aplicables a los Partidos Políticos, Agrupaciones y observadores electorales con respecto a la transparencia y el control, vigilancia del origen y uso de todos los recursos con que cuenten, aplicando criterios con plena autonomía, fortaleciendo las revisiones y supervisiones preventivas y correctivas, así como desarrollar los procedimientos para la aplicación de sanciones por el Consejo General.

FUNCIONES:

- Presentar al Consejo General para su aprobación los acuerdos para regular el registro contable de los ingresos y egresos de los partidos políticos nacionales, las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y establecer los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que le presenten, de conformidad a lo establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Presentar al Consejo el proyecto de Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Nacionales, Organizaciones a las que pertenezcan los Observadores Electorales, y Organizaciones de Ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político.
- Proponer al Consejo las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos.
- Vigilar que los recursos de los partidos tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Presentar al Consejo el proyecto de Reglamento para el Desahogo de los Procedimientos Administrativos Oficiosos y de Queja en materia de origen y aplicación de los recursos de los partidos y agrupaciones políticas.
- Recibir y revisar los informes trimestrales, informes anuales e informes de campaña de los partidos políticos; los informes de precampaña que presenten los precandidatos registrados; los informes de las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales; y los informes mensuales que deben entregar las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político.
- Notificar los errores u omisiones que hayan sido detectados en la revisión de dichos informes a los partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, u organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político, con la finalidad de garantizar en todo momento su derecho de audiencia y dentro de los plazos señalados en el artículo 84, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Requerir información complementaria a los partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, u organizaciones de

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN GENERAL

ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político, respecto de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria que presenten.

- Ordenar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los partidos políticos.
- Ordenar visitas de verificación a los partidos políticos con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
- Proporcionar la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones a los partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, y organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político.
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto, en los términos establecidos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Revisar los informes de ingresos y gastos que le presenten las agrupaciones políticas nacionales y las organizaciones de observadores electorales, de conformidad a lo que establezca el Reglamento que al efecto apruebe el Consejo General.
- Instruir los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro, de conformidad con lo previsto en el artículo 103 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Recibir las quejas sobre financiamiento y gasto de los partidos políticos contra partidos y agrupaciones políticas derivados de presuntas violaciones en materia de origen y aplicación de recursos.
- Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas a que se refiere el inciso anterior y proponer a la consideración del Consejo General la imposición de las sanciones que procedan; los quejosos podrán desistirse, en cuyo caso el procedimiento será sobreseído.
- Celebrar convenios de coordinación con las autoridades competentes en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos en las entidades federativas, con la aprobación del Consejo General.
- Prestar y recibir los apoyos establecidos en los convenios a que se refiere el inciso anterior.
- Ser conducto para que las autoridades locales a que se refiere el inciso anterior superen las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal, en los términos que señale el Reglamento interior del Instituto Federal Electoral.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN GENERAL

- Requerir de las personas, físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con partidos políticos, la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas, respetando en todo momento las garantías del requerido. Quienes se nieguen a proporcionar la información que les sea requerida, o no la proporcionen, sin causa justificada, dentro de los plazos que se señalen, se harán acreedores a las sanciones establecidas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Garantizar el derecho de audiencia de los partidos políticos y en general de toda persona requerida con motivo de los procesos de fiscalización.
- Garantizar a los partidos políticos su derecho a la confronta de los documentos comprobatorios de sus ingresos y gastos, o de sus estados contables, contra los obtenidos o elaborados por la Unidad sobre las mismas operaciones, a fin de aclarar las discrepancias entre unos y otros.
- Emplazar al partido o agrupación denunciada, entregándole el expediente que integre todos los elementos relevantes en caso de que se determine la existencia de indicios suficientes respecto de la comisión de las irregularidades investigadas.
- Elaborar el proyecto de resolución respectivo para presentarlo al Consejo General, así como proponer las sanciones que, en su caso, se determinen por la comisión de faltas en materia de origen y aplicación de los recursos de los partidos políticos.
- Investigar las presuntas irregularidades en materia de financiamiento y gasto de los partidos y agrupaciones políticas.

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍO PARTICULAR

OBJETIVO:

Llevar el seguimiento a los asuntos del titular, para organizar su agenda y atender los temas que determine.

FUNCIONES:

- Verificar el registro, control y seguimiento de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la Unidad responsable, así como su turno a través del sistema de gestión.
- Coordinar la integración de agenda del titular de la Unidad y optimizar la misma conforme a sus instrucciones.
- Organizar reuniones de trabajo y fungir como enlace del titular con jefes y personal de la propia UFRPP, con otras de la institución o terceros, colaborando en la vinculación interna y con diversos organismos públicos y privados.
- Elaborar y dar seguimiento a la agenda de acuerdos entre el titular de la UFRPP y funcionarios del Instituto.
- Coordinar la sistematización de información estadística generada por las áreas internas, así como la integración y presentación de los informes que debe rendir la UFRPP, en apego a programas y políticas generales.
- Supervisar la integración de archivos de trámite y de concentración de la UFRPP, así como las medidas para su actualización y conservación.
- Atender las audiencias y entrevistas con las personas que el titular de la UFRPP determine.
- Coordinar la elaboración de ponencias y presentaciones, así como la participación del superior en exposiciones, seminarios, simposios y demás foros de carácter institucional, académico, etc.
- Revisar y presentar al titular de la Unidad los documentos a suscribir, así como dar seguimiento a las circulares y oficios emitidos.
- Acordar con el titular la identificación de proyectos prioritarios, así como el seguimiento en las áreas internas para su cumplimiento.
- Recibir solicitudes de información, turnándolas al titular y al enlace de transparencia de la UFRPP para su atención, con el correspondiente seguimiento.
- Apoyar en las acciones preparatorias de los planes y programas del instituto enfocados a los procesos electorales federales.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la oficina del titular de la UFRPP.
- Apoyar al titular de la UFRPP en la integración de información y desempeño de funciones, respecto de la Junta General Ejecutiva y la comisión derivada del Consejo General así como evaluar el desarrollo de las reuniones.

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍO PARTICULAR

- Coadyuvar en resoluciones con motivo de procedimientos administrativos para la imposición de sanciones, iniciados en contra del personal del servicio profesional electoral.
- Coordinar la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición y desincorporación de bienes y contratación de servicios informáticos, por parte de las diferentes unidades responsables del Instituto, así como participar en la definición de planes para actualizar la infraestructura tecnológica.
- Coordinar la edición de publicaciones del órgano de comunicación interna, así como apoyar en la elaboración del plan de medios impresos del Instituto, negociación de tarifas y preparación de los convenios respectivos.
- Autorizar traslados de bienes muebles de la UFRPP, así como informar del mobiliario y equipo obsoleto o inoperante, para gestionar su baja ante la instancia correspondiente.
- Realizar los trámites de altas, bajas y cambios del personal adscrito a la oficina de titular de la UFRPP.
- Llevar el control de nómina de la oficina del superior y realizar el pago de sueldos a los empleados adscritos.
- Tramitar viáticos y solicitudes de boletos de avión, así como su comprobación, para el personal de la oficina del titular de la Unidad.

DIRECCIÓN GENERAL

COORDINACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Coordinar acciones entre las Direcciones de la Unidad de Fiscalización, los órganos electorales estatales, las direcciones ejecutivas, las unidades técnicas del Instituto e instituciones académicas, con el propósito de fortalecer la fiscalización de los recursos de los partidos políticos.

FUNCIONES:

- Recibir, tramitar, dar respuesta, brindar orientación y asesoría técnica, en relación con los requerimientos de información y documentación que emitan los distintos órganos del Instituto, para el ejercicio de sus propias atribuciones, así como respecto de las solicitudes de colaboración que generen las autoridades competentes en materia de fiscalización de recursos en las entidades federativas, en cuanto a las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal.
- Supervisar la integración de información que provean las Direcciones de la Unidad de Fiscalización, previo a la presentación de los proyectos de resolución al Consejo General de quejas, procedimientos oficiosos, así como de las auditorías y verificaciones practicadas, con el propósito de aportar elementos de apoyo al Director General para la toma de decisiones.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo General, en relación con las resoluciones presentadas por la Unidad de Fiscalización.
- Coordinar la asignación y desarrollo de verificaciones que en materia de capacitación y desarrollo del liderazgo político de las mujeres y de actividades específicas, instruya el Director General.
- Coordinar acciones con las direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto, así como con las autoridades competentes en materia de fiscalización en las entidades federativas en lo relativo a la instrumentación de convenios de colaboración.
- Proponer y promover programas de modernización y simplificación, así como medidas para mejorar la organización y administración de la Unidad de Fiscalización en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN OPERATIVA

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Supervisar la implementación de controles e informes, que coadyuven en la supervisión de los procesos de recepción y revisión de informes, quejas y procedimientos oficios, en relación con la tarea de fiscalizar el origen y aplicación de recursos de sujetos obligados.

FUNCIONES:

- Atender los requerimientos de información y documentación que emitan los distintos órganos del Instituto para el ejercicio de sus propias atribuciones, así como las solicitudes de colaboración que generen las autoridades competentes en materia de fiscalización de recursos en las entidades federativas, en cuanto a las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal.
- Realizar la asignación de visitas de verificación en materia de capacitación y desarrollo del liderazgo político de las mujeres y de actividades específicas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo General en relación con las resoluciones presentadas por la Unidad de Fiscalización.
- Diseñar los procesos operativos y administrativos de la Unidad y mantenerlos permanentemente actualizados.
- Supervisar la recepción y sustanciación de quejas y procedimientos oficiosos, a través de la implementación de un control de inventarios, la adecuada distribución de cargas de trabajo, así como el seguimiento de diligencias realizadas, con el propósito de aportar elementos de apoyo al Director General para la toma de decisiones.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Instrumentar medidas de control, así como colaborar en los procesos de evaluación de programas y proyectos que se llevan a cabo en la Unidad.

FUNCIONES:

- Proporcionar la información, datos y/o cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Integrar y actualizar programas, proyectos de trabajo y líneas de acción de la Dirección General.
- Diseñar y documentar los procesos operativos y administrativos de la Unidad de Fiscalización y mantenerlos permanentemente actualizados.
- Colaborar en la elaboración, integración y actualización de los programas, proyectos de trabajo y líneas de acción de la Dirección General.

COORDINACIÓN OPERATIVA

SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internas encaminadas a modernizar las actividades de la Unidad de Fiscalización a fin de contar con tecnología que permita simplificar el proceso de fiscalización de recursos de sujetos obligados.

FUNCIONES:

- Proponer y promover programas de modernización y simplificación, así como medidas para mejorar la organización y administración de la Unidad de Fiscalización en el ámbito de su competencia.
- Autorizar los contenidos generados por las áreas de la Unidad, y que serán publicados en los portales del Instituto, respecto de los cuales se deriven versiones públicas.
- Colaborar como enlace ante la Unidad técnica de servicios de información y documentación por conducto del funcionario designado como gestor de contenido de conformidad con los acuerdos del comité de publicación y gestión electrónica.
- Realizar las solicitudes de publicación electrónica en intranet e internet en cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia y rendición de cuentas dispone la normatividad vigente a petición de las áreas de la Unidad.
- Proponer programas de adaptación tecnológica así como diseñar herramientas que faciliten la elaboración y administración electrónica de los contenidos requeridos por la Dirección General.
- Brindar orientación, capacitación y asesoría técnica, respecto del cumplimiento de la normatividad en materia de origen y aplicación de recursos, privilegiando el diseño y desarrollo de material didáctico, además de difundir su contenido en el portal del Instituto.
- Proponer y promover medidas de mejoramiento de la organización y administración.
- Promover la simplificación de tipo administrativo y la coordinación con los subdirectores respecto de proyectos de modernización a través de indicadores de gestión y programas de verificación.

SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN

OBJETIVO:

Instrumentar y dar seguimiento a los programas de modernización, así como colaborar en el mejoramiento de la organización.

FUNCIONES:

- Preparar la información que requieran los órganos del instituto, así como las dependencias, entidades o instancias previa autorización del superior inmediato o del titular de la Unidad de Fiscalización.
- Diseñar y preparar el material requerido por el titular de la unidad en materia de modernización, transparencia y simplificación administrativa.
- Dar seguimiento al flujo de información de la coordinación operativa que facilite la toma de las decisiones de la Dirección General.
- Administrar en el desarrollo e implementación de las medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo.
- Proponer acciones y procedimientos que permitan desarrollar la simplificación administrativa.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

OBJETIVO:

Revisar los informes que presenten los partidos políticos nacionales, las agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido político, para determinar el origen y destino de los recursos obtenidos por cualquier modalidad analizando las normas vinculadas con los gastos ordinarios, de precampaña y campaña, a fin de corroborar la eficacia de las normas de fiscalización, y salvaguardar los bienes jurídicos en la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Coordinar la planeación, seguimiento y evaluación en la revisión de los informes mensuales, trimestrales, anuales, de precampaña y campaña así como, los mecanismos necesarios para regular el registro contable de los ingresos y egresos, formatos, normas generales de contabilidad para la realización de la fiscalización, e instaurar los requisitos que deberán contener los informes de ingresos y egresos y en general, el manejo de los recursos que obtengan por cualquier modalidad los partidos políticos, las agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido.
- Revisar y validar los dictámenes derivados de las revisiones a los informes que tienen obligación los partidos políticos y sus candidatos, las agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido, e informar sobre los avances a la Dirección General.
- Conservar la información que se genere de la revisión y los sistemas de registro proporcionados por los partidos políticos nacionales, coaliciones, agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido, así como, la generada por la propia Dirección de Auditoría.
- Verificar que se cumpla con las políticas y procedimientos para llevar a cabo la práctica de auditorías, así como, visitas de verificación, sobre el manejo de los recursos, situación contable y financiera de los sujetos obligados.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos de la dirección y someterlos a consideración del director general para su trámite y autorización.
- Proponer y organizar la implementación y participación en cursos, seminarios y eventos de capacitación, a efecto de dar la debida orientación, capacitación y asesoría que requieran los partidos políticos, las agrupaciones políticas nacionales, así como, las organizaciones de observadores, las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro.
- Por instrucción superior coordinar los mecanismos y llevar a cabo los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

- Verificar se desahoguen los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la dirección de Auditoría, emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Disponer de información complementaria para requerir a las personas físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con partidos políticos, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar con las áreas de la Unidad de Fiscalización en la elaboración e integración de los programas de trabajo y en el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las normas establecidas.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Ejecutar los procedimientos establecidos por la Dirección de Auditoría en el ámbito de sus atribuciones, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y las organizaciones de observadores electorales, preservando los principios de transparencia en la rendición de cuentas y los principios rectores del Derecho Electoral.

FUNCIONES:

- Revisar los informes mensuales, trimestrales, anuales, de precampaña, campaña que presenten los partidos políticos y sus candidatos, las agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido.
- Supervisar los procedimientos establecidos por la Dirección de Auditoría, para la revisión de los informes que presenten los sujetos fiscalizados, elaborando los oficios respectivos de errores y omisiones de las observaciones detectadas.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes que con motivo de la revisión de los informes y documentación requerida se generen, tanto físicos como electrónicos.
- Recabar e integrar la documentación necesaria para hacer del conocimiento a la autoridad competente cuando se encuentren irregularidades, como resultado de las revisiones, visitas o verificaciones realizadas, en donde, la norma electoral no contemple la sanción respectiva o se encuentre fuera del ámbito de su competencia.
- Elaborar los proyectos de dictamen derivados de las revisiones de los informes que presenten los sujetos fiscalizados.
- Coordinar y supervisar a los auditores encargados de practicar las auditorías, visitas y verificaciones necesarias o en su caso, habilitar al personal idóneo a efecto de llevar a cabo esta labor.
- Verificar y supervisar la elaboración del acta de inicio y terminación de la revisión de los informes.
- Establecer los criterios para la elaboración de los oficios de notificación y su entrega a los partidos políticos y sus candidatos, las agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido.
- Comprobar que los plazos para la entrega y recepción de documentación de los partidos y agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido, se cumplan en tiempo.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y OTROS

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

- Dar a conocer a los auditores las normas técnicas que deben cumplir para el desarrollo de las visitas de inspección y auditorías en el ámbito de su competencia, así como, para formular las recomendaciones y los pliegos de observaciones que deriven de los resultados de la revisión.
- Elaborar los informes de los avances de revisión y auditorías para su presentación a la Dirección de Auditoría y en su caso a la Dirección General.
- Supervisar los requerimientos de información complementaria a las personas físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con los partidos políticos, y sus candidatos, las agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido.
- Desahogar los requerimientos y acatamientos de las resoluciones sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Auditoría, emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Brindar la orientación, capacitación y asesoría técnica que requieran los partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido, con el propósito de que se encuentren permanentemente actualizados respecto de la normatividad o mecanismos de fiscalización implementados por la Unidad de Fiscalización.
- Elaborar los informes de avance de las revisiones de auditoría en los tiempos pertinentes que permitan acciones proactivas y correctivas.
- Salvaguardar y conservar la información que se genere, administre o se tenga en posesión, así como los sistemas de registro proporcionados por los Partidos Políticos Nacionales, Agrupaciones Políticas Nacionales, las Organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como Partido Político, y las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación con autoridades electorales, dentro del ámbito de la competencia.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y someterlo a consideración de la Dirección General.
- Informar a la dirección de auditoría sobre el desempeño de las actividades propias del área, así como del personal, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Sistematizar los mecanismos y procedimientos en materia jurídica y contable, para la elaboración de informes, salvaguardando en todo momento la garantía de audiencia a que tienen derecho los Partidos Políticos, las Agrupaciones Políticas Nacionales, las Organizaciones de Observadores Electorales y las Organizaciones de ciudadanos que pretenden su registro como partido preservando los principios de transparencia en la rendición de cuentas y los principios rectores del Derecho Electoral.

FUNCIONES:

- Realizar la revisión de los informes mensuales, trimestrales, anuales, de precampaña y campaña, que presenten los Partidos Políticos y sus candidatos, las agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de observadores electorales y las organizaciones de ciudadanos que pretenden su registro como partido, así como los demás informes de ingresos y gastos establecidos, ordinarios o de campaña que se generen.
- Supervisar los procedimientos establecidos por la Dirección de Auditoría referente a los informes que presenten los sujetos fiscalizados, elaborando los oficios respectivos de errores y omisiones de las observaciones detectadas.
- Girar los oficios de errores y omisiones de las observaciones detectadas, con base en el reglamento y lineamientos aplicables, así como por el Código de la materia al momento de la revisión de los informes mensuales, trimestrales, anuales, de campaña y precampaña.
- Integrar los expedientes, tanto físicos como electrónicos, así como la documentación requerida que se genere con motivo de la revisión de los informes.
- Elaborar los informes periódicos de los avances durante las revisiones de auditoría, cumpliendo con los términos establecidos.
- Elaborar el acta de inicio y terminación de la revisión de la documentación de los sujetos obligados.
- Informar a la subdirección de Auditoría sobre las irregularidades detectadas durante el proceso de la auditoría, así como, las detectadas en el desempeño de las actividades propias del personal cuando incurran en responsabilidad administrativa.
- Llevar el control de los plazos para la entrega y recepción de la documentación de los Partidos Políticos y sus candidatos, las agrupaciones políticas nacionales, las Organizaciones de Observadores Electorales y las Organizaciones de ciudadanos que pretenden su registro como partido.
- Sistematizar controles y registros que permitan hacer más eficiente el manejo de la información proporcionada por los sujetos fiscalizados para su debido resguardo, implementando las estadísticas que sean necesarias.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

- Solicitar la asesoría en la aplicación de los criterios jurídicos de los oficios que se giren a los Partidos Políticos y sus Candidatos, las Agrupaciones Políticas Nacionales y las Organizaciones de Observadores Electorales y las Organizaciones de ciudadanos que pretenden su registro como partido, en relación a los errores y omisiones derivadas de las observaciones detectadas en sus informes, verificando que encuentren debidamente fundados y motivados.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de información que se generen con motivo de los convenios de colaboración y coordinación, con las autoridades electorales así como emitir la opinión y criterios de carácter legal dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Auditoría.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos relacionados con las actividades propias de la Dirección de Auditoría.
- Llevar a cabo la notificación de los oficios girados a los Partidos Políticos y sus candidatos, las Agrupaciones Políticas Nacionales, las Organizaciones de Observadores Electorales y las Organizaciones de ciudadanos que pretenden su registro como partido, así como, los requerimientos realizados a personas físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que efectúen con los sujetos obligados.
- Las demás que les sean encomendadas por su superior.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

DIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Desarrollar criterios y mecanismos que permitan la sustanciación de las quejas y procedimientos oficiosos sobre el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento y gasto de los Partidos y Agrupaciones Políticas, así como para la investigación de hechos controvertidos, y proceder a la elaboración de proyectos de resolución de procedimientos administrativos con respecto de la revisión de los informes presentados ante la Unidad de Fiscalización.

FUNCIONES:

- Presentar para la aprobación del Consejo General, los proyectos de Resolución que deriven sobre las revisiones de informes presentados por los sujetos obligados, así como ser el conducto para que las autoridades en materia de fiscalización puedan superar los secretos bancario, fiduciario y fiscal.
- Verificar, y en su caso, proponer las adecuaciones normativas vigentes a los dictámenes con respecto de las auditorías, en las que se señalen las irregularidades en que hubieren incurrido los sujetos obligados, observando en todo momento los criterios emitidos por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia de financiamiento y gasto de los sujetos obligados.
- Tramitar, sustanciar y elaborar los proyectos de resolución en relación con los procedimientos oficiosos y quejas en materia de financiamiento y gasto de los Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Observadores Electorales.
- Elaborar y presentar a la Dirección General para su aprobación los proyectos de acuerdo de desechamiento de los procedimientos de fiscalización.
- Proporcionar a los sujetos obligados la orientación necesaria en materia de fiscalización para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Presentar a consideración del Director General de la Unidad de Fiscalización el proyecto de modificación o adecuación, según sea el caso, sobre el reglamento para el procedimiento de liquidación de los partidos políticos.
- Presentar el proyecto de reglamento en materia de fiscalización con respecto de los procedimientos oficiosos y de quejas.
- Coadyuvar con la Dirección de Auditoría en la elaboración del proyecto de modificación o adecuación del Reglamento de Fiscalización.
- Establecer las estrategias conducentes a fin de definir la investigación en relación con los procedimientos administrativos oficiosos y de queja.
- Resguardar y velar por la integridad física de la documentación e información que obra en los archivos correspondientes a los expedientes administrativos sancionadores electorales.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

DIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD

- Establecer lineamientos que permitan iniciar investigaciones a partir de la información proporcionada por la Dirección de Auditoría.
- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Resoluciones y Normatividad.
- Dar trámite a las consultas en materia de transparencia, elaborar informes periódicos, así como ser el conducto para el desahogo de las mismas ante el comité respectivo,
- Presentar informes periódicos a la Dirección General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, con respecto de las consultas que presenten los sujetos obligados.
- Elaborar y presentar a consideración del Director General de la Unidad de Fiscalización, los convenios de coordinación con las autoridades competentes en materia de fiscalización de los recursos de los Partidos Políticos en las entidades federativas.

DIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD

SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Implementar políticas para la sustanciación de los proyectos de resolución de quejas y procedimientos oficiosos sobre el origen y la aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales, así como coordinar y supervisar los proyectos de Resolución derivados de la revisión de los informes presentados ante la Unidad de Fiscalización.

FUNCIONES:

- Supervisar las acciones de la sustanciación del procedimiento administrativo de las quejas que se presentan sobre el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los partidos y agrupaciones políticas.
- Coordinar la revisión de oficios y solicitudes de información a Partidos Políticos, autoridades y particulares.
- Realizar el análisis y mejoramiento de los proyectos de resolución elaborados por las jefaturas de departamento.
- Realizar el análisis y mejoramiento de los proyectos de Informes Circunstanciados elaborados por los departamentos de Resoluciones y Normatividad.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución en relación con el procedimiento administrativo para la tramitación de las quejas y denuncias que se presenten sobre el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los Partidos y Agrupaciones Políticas.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución derivados de la revisión de informes anuales de campaña o de precampaña según sea el caso.
- Supervisar la elaboración de los índices en materia de transparencia y versiones públicas de los expedientes de quejas y procedimientos administrativos.
- Revisar y supervisar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información se encuentren resueltas en tiempo y forma, mismas que deberán estar apegadas al código electoral, al reglamento y a los lineamientos en materia de transparencia.
- Preparar los informes de la Unidad de Fiscalización en la materia de quejas.
- Coordinar la elaboración de respuestas con el equipo de trabajo adscrito a la Unidad Responsable y mantener actualizadas a todas las áreas que integran la Unidad de Fiscalización sobre los criterios aprobados por el Comité de Información en materia de Transparencia.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Tramitar y sustanciar los proyectos de resolución de quejas y procedimientos oficiosos sobre el origen y la aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los partidos y agrupaciones políticas nacionales, así como la elaboración de los proyectos de resolución de los informes presentados ante la Unidad de Fiscalización.

FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración de resoluciones y revisión de dictámenes consolidados correspondientes a la revisión de los informes anuales, trimestrales de precampaña y campaña, presentados por los Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Observadores Electorales.
- Admitir o, en su caso, desechar las quejas que sean presentadas en materia de origen y destino de los recursos de los partidos políticos y tramitar el inicio de dichos procedimientos oficiosos y de quejas.
- Analizar las sentencias, jurisprudencia, resoluciones y acuerdos para la adecuada sustanciación de los procedimientos.
- Revisar la integración de los expedientes sobre los procedimientos relacionados con el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales.
- Integrar los proyectos de resolución relacionados con los procedimientos oficiosos sobre el origen y la aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los Partidos y Agrupaciones Políticas.
- Integrar los proyectos de resolución que recaigan a la revisión de informes anuales, de campaña y precampaña.
- Elaborar los informes circunstanciados, con motivo de las impugnaciones que realizan los sujetos obligados.
- Dar seguimiento a las sesiones públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del Consejo General del Instituto Federal Electoral, especialmente en los asuntos relativos a la fiscalización de los recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales.
- Coordinar el seguimiento a las solicitudes de acceso a la información verificando que se encuentren en tiempo y forma y que estén apegadas a la normatividad.
- Supervisar la clasificación de la información requerida por los ciudadanos.
- Realizar los informes trimestrales correspondientes a los recursos materiales y humanos que se han utilizado en el desahogo de las solicitudes de acceso a la información, así como a la realización de los informes semestrales de los índices de expedientes reservados en materia de transparencia.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**OFICINA DEL CONSEJERO
PRESIDENTE**




OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE

ÍNDICE

| | Pág. |
|--------------------------------------|-------------|
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | |
| Consejero Presidente | 6 |
| Coordinación de Asesores | 8 |
| Secretaría Particular | 9 |
| Coordinación de Logística | 10 |
| Secretaría Técnica | 11 |

PRESIDENCIA DEL CONSEJO

AUTORIZACIÓN

| | | |
|--|--|--|
| <p>Revisó Coordinadora de Logística de la Presidencia</p>  | <p>Validó Presidente Consejero</p>  | <p>Integró Director Ejecutivo de Administración</p>  |
| <p>Lic. Marsela Montoya Jiménez</p> | <p>Dr. Leonardo Antonio Valdés Zurita</p> | <p>Lic. Román Torres Huato</p> |

PRESIDENCIA DEL CONSEJO

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

Artículo 119 Numeral 1
D. O. F. 14 de enero de 2008

Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral

Artículo 16 Numeral 1 y 2
D. O. F. 21 de octubre de 2011

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral

Artículo 9
D. O. F. 15 de enero de 2010

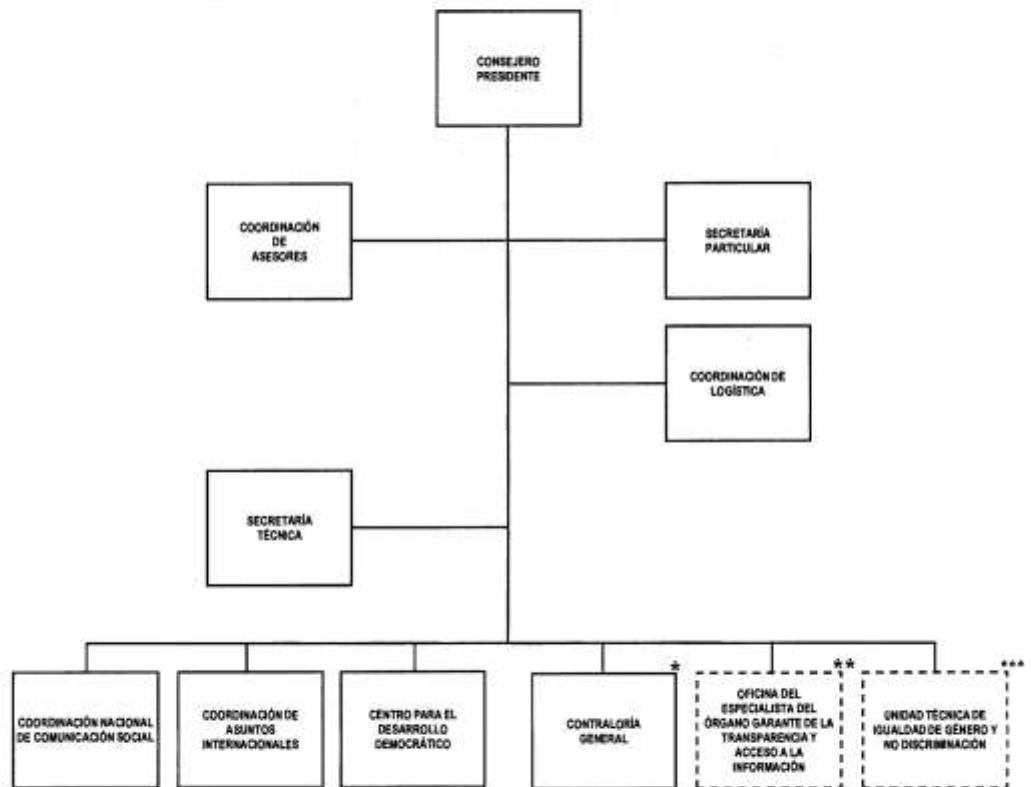
PRESIDENCIA DEL CONSEJO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejero Presidente

Coordinación de Asesores
Secretaría Particular
Coordinación de Logística
Secretaría Técnica

OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE



* ADMINISTRATIVAMENTE ADSCRITA A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL, CONFORME AL ARTÍCULO 338, PÁRRAFO 5, DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

** ADMINISTRATIVAMENTE ADSCRITA A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL CONFORME AL ACUERDO C03060000 DE FECHA 10 DE JULIO DE 2006

*** ADMINISTRATIVAMENTE ADSCRITA A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL CONFORME AL ACUERDO C02410013 DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2013.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO

MISIÓN:

Contribuir a la consolidación de la democracia a través de la organización eficaz y transparente de los comicios federales; de fortalecer el régimen de partidos políticos; y, de contribuir al desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

VISIÓN:

El Instituto Federal Electoral se proyectará como una institución de vanguardia en el diseño de sus procedimientos operativos y políticas de actuación, innovadora en los mecanismos para alcanzar los fines legales que tiene encomendados y se distinguirá por el ejercicio pleno de su autonomía, la calidad de su desempeño profesional, la eficiencia administrativa, la capacidad de planeación en el corto y mediano plazo y por la transparencia y la rendición de cuentas ante toda la sociedad en todas sus acciones.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO

OBJETIVO:

Presidir el Consejo General y la Junta General Ejecutiva y servir de vínculo de unidad y cohesión entre los órganos del Instituto; con las autoridades federales, estatales y municipales; con los partidos políticos nacionales; con la ciudadanía y con los representantes y visitantes extranjeros, cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines del IFE.

FUNCIONES:

- Garantizar la unidad y la cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Federal Electoral.
- Establecer los vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando esto sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo General;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo General;
- Proponer al Consejo General el nombramiento del Secretario Ejecutivo, de los Directores Ejecutivos, del titular de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y demás titulares de unidades técnicas del Instituto.
- Designar de entre los integrantes de la Junta General Ejecutiva a quien sustanciará en términos de la ley de la materia, el medio de impugnación que se interponga en contra de los actos o resoluciones del Secretario Ejecutivo.
- Recibir del Contralor General los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto, así como hacerlos del conocimiento del Consejo General.
- Proponer anualmente al Consejo General el anteproyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación.
- Remitir al titular del poder ejecutivo el proyecto de presupuesto del Instituto aprobado por el Consejo General, en los términos de la ley en la materia.
- Recibir de los partidos políticos nacionales las solicitudes de registro de candidatos a la presidencia de la república y las de candidatos a senadores y diputados por el principio de representación proporcional y someterlas al Consejo General para su registro.
- Presidir la Junta General Ejecutiva e informar al Consejo General de los trabajos de la misma.
- Ordenar, previa aprobación del consejo, la realización de encuestas nacionales basadas en actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral, los cuales deberán ser difundidos por el Consejero Presidente, previa aprobación del Consejo General, después de las 22:00 horas del día de la jornada electoral.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO

- Dar a conocer la estadística electoral, por sección, municipio, distrito, entidad federativa y circunscripción plurinominal, una vez concluido el proceso electoral.
- Convenir con las autoridades competentes la información y documentos que habrá de aportar la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para los procesos electorales locales.
- Suscribir los convenios que el Instituto celebre con las autoridades electorales competentes en las entidades federativas para asumir la organización de procesos electorales locales.
- Someter al Consejo General las propuestas para la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Ordenar, en su caso, la publicación en el diario oficial de la federación de los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General.
- Designar como encargado de despacho, en caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, al director ejecutivo que reúna los requisitos del Código.
- Designar al encargado de despacho, en caso de ausencia de los directores o titulares de unidad.
- Conocer las actividades de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Aprobar los programas de acercamiento, información y difusión internacional del Instituto que le presente la Unidad de Coordinación de Asuntos Internacionales, para incorporarlos a la propuesta de programas y políticas generales del Instituto que la Junta General Ejecutiva pone a consideración del Consejo General.
- Aprobar la estrategia de comunicación social para difundir las actividades y funciones que desarrolla el Instituto, que le proponga el responsable de la unidad técnica de Coordinación Nacional de Comunicación Social, para incorporarlos a la propuesta de programas y políticas generales del Instituto que la Junta General Ejecutiva pone a consideración del Consejo General.
- Recibir y considerar los informes de las unidades de Coordinación de Asuntos Internacionales y de Coordinación Nacional de Comunicación Social, sobre el avance de la ejecución de sus programas de trabajo.
- Acordar con los responsables de las unidades técnicas de comunicación social y de asuntos internacionales, todos los asuntos de su competencia.
- Realizar las demás funciones que le confiera el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO

COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos de asesoría al Consejero Presidente, con la finalidad de proporcionarle información, opiniones y/o estudios que apoyen su gestión.

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar, elaborar y presentar análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por el Consejero Presidente.
- Programar los trabajos de asesoría y someterlos a la consideración del Consejero Presidente.
- Evaluar la ejecución de los trabajos asignados a los asesores e informar al Consejero Presidente los resultados obtenidos.
- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, comisiones e indicaciones del titular de la unidad, e informar la situación que guardan.
- Vigilar la realización de los programas, trabajos y directrices a cargo del titular de la unidad.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los trabajos asignados a los asesores, e informar a la Presidencia del Consejo los resultados obtenidos.
- Solicitar a los órganos del Instituto, la información necesaria para la integración de los trabajos encomendados por el Consejero Presidente.
- Verificar la realización de los programas, trabajos y directrices que expresamente señale el titular de la unidad.
- Asesorar y apoyar en lo que requiera la Presidencia del Consejo.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Coordinar, planear y ejecutar las actividades que le encomienda el Consejero Presidente, para contribuir a la toma de decisiones y al cumplimiento de la gestión institucional.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las reuniones del Presidente del Consejo General.
- Atender las audiencias que determine el Consejero Presidente.
- Evaluar y en su caso, atender las citas de las personas que concurren a la oficina del Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos oficiales.
- Informar, en su caso, al Consejero Presidente de los asuntos a tratar con otros funcionarios.
- Proponer las políticas, criterios, normas y procedimientos que rijan la atención al público de la oficina de la presidencia.
- Establecer los procedimientos de seguimiento de los asuntos que le encomiende el Consejero Presidente.
- Convenir con la Coordinación de Logística los criterios de prestación de servicios logísticos que requiera el Consejero Presidente.
- Planear y coordinar con la Coordinación de Asesores los proyectos, estudios, opiniones e informes que requiera el Consejero Presidente.
- Consolidar programas de trabajo con la Coordinación de Asesores y la Coordinación de Logística.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Coordinar la preparación, organización, ejecución y seguimiento de reuniones, visitas y eventos en los que participe el Consejero Presidente, en cumplimiento de sus atribuciones. Apoyar, gestionar, elaborar, atender y dar seguimiento a los trámites y requerimientos personales y oficiales del Consejero Presidente del Consejo General para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES:

- Coordinar, con las distintas áreas del Instituto, las actividades para llevar a cabo la logística y organización de eventos, reuniones y visitas, en los que participe el Consejero Presidente.
- Fungir como enlace ante los órganos delegacionales del Instituto, para la realización de visitas de trabajo, así como eventos públicos en las distintas entidades federativas.
- Proponer la organización, ejecución y seguimiento de los eventos y programas en que participe el Consejero Presidente, con los diversos organismos e instituciones, públicos y privados, que guardan relación con el Instituto.
- Supervisar que las condiciones en cada sitio sean las acordadas con el Secretario Particular y coordinadas con los organizadores, previo al inicio de cada evento, visita o reunión, para coadyuvar a la mejor participación del Consejero Presidente.
- Generar un informe de cada evento externo o reunión de trabajo en que haya participado el Consejero Presidente, con los debidos soportes documentales y gráficos, para efectos de la memoria de gestión y las comprobaciones administrativas requeridas.
- Coordinar, conjuntamente con la Secretaría Particular y la Coordinación de Asesores todas las actividades de logística.
- Atender los requerimientos oficiales y de carácter personal del Consejero Presidente.
- Controlar el archivo personal del Consejero Presidente.
- Coordinar los viajes de trabajo del Consejero Presidente: solicitud de itinerarios, reservación de vuelos, hospedaje, viáticos, elaboración de agenda de trabajo, comprobación de viáticos.
- Realizar el seguimiento de las invitaciones tanto oficiales como personales, del Consejero Presidente, en el aspecto de logística y realización del evento.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Sistematizar, mantener actualizados y disponibles los documentos, informes y correspondencia necesarios para la toma de decisiones en el área de la Presidencia del Consejo General.

FUNCIONES:

- Coordinar la recepción, control, gestión y seguimiento de los documentos y correspondencia de la oficina del Consejero Presidente.
- Administrar y supervisar el sistema de gestión institucional.
- Sistematizar la información requerida para las reuniones de trabajo del Presidente del Consejo general.
- Organizar y coordinar el archivo de trámite.
- Generar, tramitar y resguardar la documentación de la oficina del Consejero Presidente.
- Proponer mejoras a los sistemas de información con el propósito de agilizar el flujo y disponibilidad de la misma.
- Mantener la organización del archivo de la presidencia de acuerdo con los criterios del archivo institucional para su debida transferencia.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**COORDINACIÓN NACIONAL DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**



COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÍNDICE

| | Pág. |
|--|-------------|
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | |
| Coordinación Nacional de Comunicación Social | 6 |
| Secretaría Particular | 8 |
| Dirección de Información | 10 |
| Subdirección de Medios Electrónicos | 12 |
| Departamento de Medios Electrónicos | 13 |
| Departamento de Contenidos Informativos para Medios de Comunicación Alternativos | 14 |
| Subdirección de Información | 15 |
| Departamento de Información | 16 |
| Departamento de Redacción | 17 |
| Subdirección de Medios Audiovisuales | 18 |
| Departamento de Operaciones Técnicas | 19 |
| Subdirección de Comunicación Interna | 21 |
| Departamento de Atención a Los Estados | 22 |
| Dirección de Análisis y Evaluación | 23 |
| Subdirección de Análisis | 24 |
| Departamento de Síntesis | 25 |
| Departamento de Monitoreo | 26 |
| Subdirección de Evaluación | 27 |
| Departamento de Estadística Social y Base de Datos | 28 |
| Departamento de Estudios de Opinión | 29 |
| Subdirección de Publicidad | 30 |
| Departamento de Programación y Difusión de Campañas | 31 |
| Departamento de Difusión en Radio y Televisión | 32 |

COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZACIÓN

| | |
|--|---|
| <p>Validó Coordinador Nacional de Comunicación Social</p> | <p>Integró Director Ejecutivo de Administración</p> |
|  |  |
| <p>Lic. José Luis Alcudia Goya</p> | <p>Lic. Román Torres Huato</p> |

COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral

Artículo 62. Numeral 1.

D. O. F. 21 de octubre de 2011

Manual de Identidad Gráfica IFE.

JGE42/2011

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se aprueban adiciones a los lineamientos generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración e impresión de materiales promocionales.

D. O. F. 10/junio/2011

COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación Nacional de Comunicación Social
Secretario Particular

Dirección de Información

Subdirección de Medios Electrónicos

Departamento de Medios Electrónicos

Departamento de Contenidos Informativos para Medios de Comunicación
Alternativos

Subdirección de Información

Departamento de Información

Departamento de Redacción

Subdirección de Medios Audiovisuales

Departamento de Operaciones Técnicas

Subdirección de Comunicación Interna

Departamento de Atención a los Estados

Dirección de Análisis y Evaluación

Subdirección de Análisis

Departamento de Síntesis

Departamento de Monitoreo

Subdirección de Evaluación

Departamento de Estadística Social y Base de Datos

Departamento de Estudios de Opinión

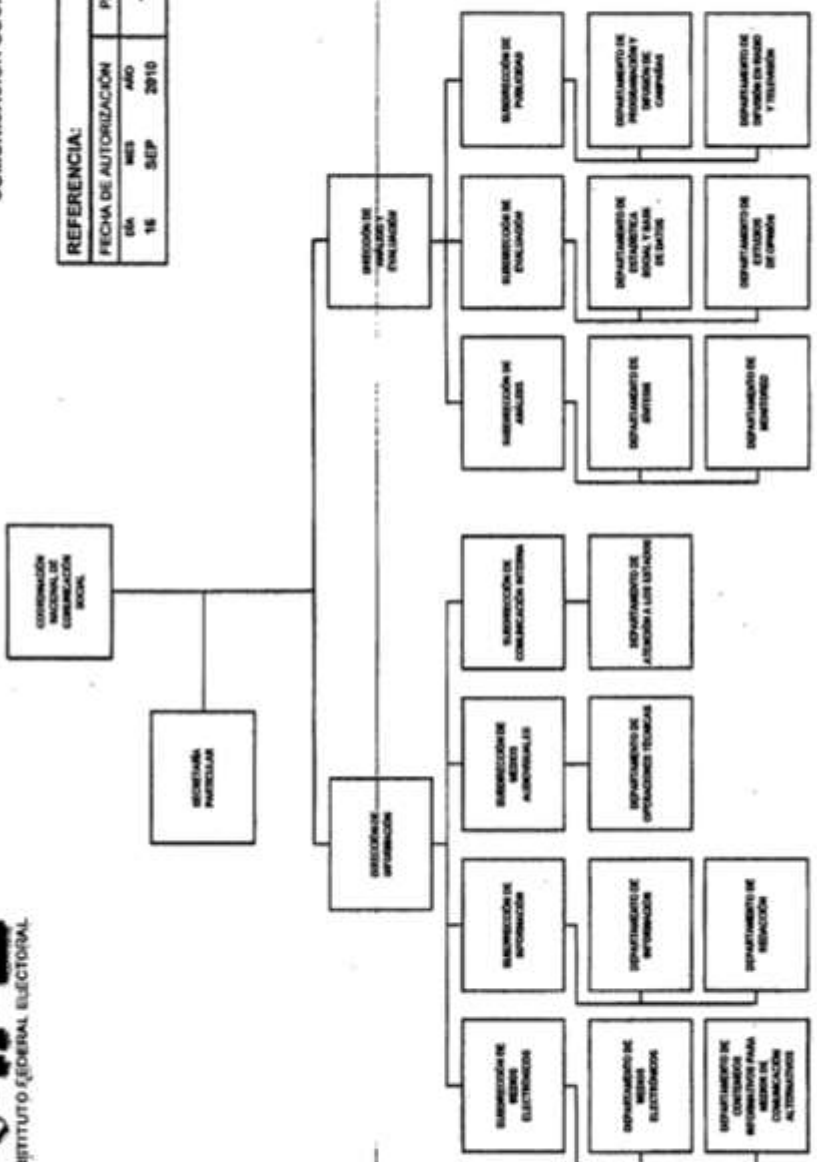
Subdirección de Publicidad

Departamento de Programación y Difusión de Campañas

Departamento de Difusión en Radio y Televisión

REFERENCIA:

| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | PÁG. No. |
|-----------------------|-------|----------|
| DÍA | MESES | AÑO |
| 16 | SEPT | 2010 |
| | | 1 DE 1 |



1 ENCARGADO ADMINISTRATIVO NIVEL LCA
ECONOMISTA

INTEGRA EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
[Signature]
L.C. ROMÁN TORRES HANCO

VA EN EL COORDINADOR NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
[Signature]
L.C. JOSÉ LUIS ALCARRA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ EL SECRETARIO EJECUTIVO
[Signature]
L.C. EDUARDO JACOBO MOLINA

COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN:

Proporcionar una estrategia de comunicación a las y los Consejeros Electorales que permita fortalecer la imagen y confiabilidad del Instituto Federal Electoral ante diferentes sectores y organizaciones de la comunidad nacional e internacional, como el órgano autónomo del Estado mexicano responsable de organizar las elecciones federales.

VISIÓN:

Establecer un vínculo de comunicación continua oportuna para la difusión de actividades, avances y resultados que muestren una visión integral y coherente con los objetivos establecidos del Instituto.

COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Planear y desarrollar la ejecución de los programas, las políticas, las estrategias y acciones de Comunicación Social, con el fin de fortalecer la imagen del Instituto.

FUNCIONES:

- Proponer al Presidente del Consejo la estrategia de comunicación social necesaria, para difundir las actividades y funciones que desarrolla el instituto para que, una vez que sea aprobada por el mismo, se incorpore a la propuesta de políticas y programas generales del instituto que la junta debe poner a consideración del consejo.
- Coordinar con las demás instancias institucionales en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias.
- Establecer la estrategia informativa del instituto y vigilar su cumplimiento.
- Informar al personal directivo del instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el instituto.
- Establecer comunicación con los representantes y directivos de los medios de comunicación masiva y con los corresponsales extranjeros.
- Administrar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los periodistas responsables de los medios de comunicación nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico.
- Autorizar la publicación de los contenidos informativos institucionales.
- Coordinar con las autoridades del instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
- Vigilar el cumplimiento del Programa de Comunicación Social del instituto.
- Evaluar y coordinar la contratación de los diferentes espacios en los medios de comunicación, de las diversas campañas de difusión que realicen los órganos institucionales en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Informar al Consejero Presidente el avance de la ejecución del programa de trabajo.
- Asesorar, en apoyo a las acciones de comunicación social de las juntas locales y distritales, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva.
- Determinar y establecer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del instituto, en materia de comunicación social.

COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Dirigir la atención de las solicitudes de las diferentes instancias institucionales en los asuntos de su competencia, así como brindar apoyo a los órganos institucionales en materia de comunicación social siempre que se lo soliciten.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en el diseño de la estrategia de las campañas de información institucional.
- Definir las estrategias de comunicación con base en el análisis de la información que sobre el instituto difundan los medios masivos de comunicación, mediante la elaboración de productos como la síntesis de prensa y la de monitoreo de medios electrónicos.
- Evaluar la imagen del instituto a través de los mecanismos que, para tal efecto, acuerde con el Consejero Presidente.
- Acordar con el Consejero Presidente los asuntos de su competencia;
- Las demás que le confiera el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y otras disposiciones aplicables.

COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Llevar el seguimiento a los asuntos del titular, para organizar su agenda y atender los temas que determine.

FUNCIONES:

- Verificar el registro, control y seguimiento de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la Unidad responsable, así como su turno a través del sistema de gestión.
- Coordinar la integración de agenda del titular de la unidad y disponer el aprovechamiento de espacios conforme a sus instrucciones.
- Organizar reuniones de trabajo y fungir como enlace del titular con jefes y personal de la propia unidad Responsable, con otras de la institución o terceros, colaborando en la vinculación interna y con diversos organismos públicos y privados.
- Elaborar y dar seguimiento a la agenda de acuerdos entre el titular de la unidad responsable y funcionarios del instituto.
- Coordinar la sistematización de información estadística generada por las áreas internas, así como la Integración y presentación de los informes que debe rendir la unidad responsable, en apego a programas y políticas generales.
- Supervisar la integración de archivos de trámite y de concentración de la unidad de adscripción, así como las medidas para su actualización y conservación.
- Atender las audiencias y entrevistas con las personas que el titular de la unidad responsable determine.
- Coordinar la elaboración de ponencias y presentaciones, así como la participación del superior en exposiciones, seminarios, simposios y demás foros de carácter institucional, académico, etc.
- Revisar y presentar al titular de la unidad los documentos a suscribir, así como dar seguimiento a las circulares y oficios emitidos.
- Acordar con el titular la identificación de proyectos prioritarios, así como el seguimiento en las áreas internas para su cumplimiento.
- Recibir solicitudes de información, turnándolas al titular y al enlace de transparencia de la unidad responsable para su atención, con el correspondiente seguimiento.
- Apoyar en las acciones preparatorias de los planes y programas del instituto enfocados a los procesos electorales federales.
- Apoyar en el desarrollo de estrategias conjuntas con los órganos desconcentrados, para la difusión de las actividades del Instituto con miras a los procesos electorales federales.

COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA PARTICULAR

- Elaborar y revisar el anteproyecto de presupuesto de la oficina del titular de la unidad responsable.
- Opcionales variantes por adscripción
- Apoyar al titular de la unidad responsable en la integración de información y desempeño de funciones, respecto de la Junta General Ejecutiva y la comisión derivada del Consejo General, así como evaluar el desarrollo de las reuniones.
- Coadyuvar en resoluciones con motivo de procedimientos administrativos para la imposición de sanciones, iniciados en contra del personal del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición y desincorporación de bienes y contratación de servicios informáticos, por parte de las diferentes unidades responsables del instituto, así como participar en la definición de planes para actualizar la infraestructura tecnológica.
- Coordinar la edición de publicaciones del órgano de comunicación interna, así como apoyar en la elaboración del plan de medios impresos del instituto, negociación de tarifas y preparación de los convenios respectivos.
- Autorizar traslados de bienes muebles de la unidad responsable, así como informar del mobiliario y equipo obsoleto o inoperante, para gestionar su baja ante la instancia correspondiente.
- Realizar y revisar los trámites de altas, bajas y cambios del personal adscrito a la oficina del titular de la unidad responsable.
- Llevar el control de nómina de la oficina del superior y supervisar el pago de sueldos a los empleados adscritos.
- Tramitar y supervisar las solicitudes de viáticos y boletos de avión, así como su comprobación, para el personal de la oficina del titular de la unidad.

COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Regular el manejo y flujo de información periodística institucional, así como desarrollar el fortalecimiento de las relaciones Interinstitucionales con los líderes de opinión y los representantes de los diversos medios de Comunicación.

FUNCIONES:

- Comprobar la atención de solicitudes de cobertura informativa, gráfica y audiovisual de las actividades institucionales de los Consejeros Electorales y Directores Ejecutivos del Instituto Federal Electoral.
- Dirigir la cobertura informativa, gráfica y audiovisual de las sesiones y actividades públicas del Consejo General.
- Verificar la actualización mensual de los directorios de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, de líderes de opinión, de instituciones y dependencias públicas, organismos privados y empresas que brindan o son susceptibles de brindar su apoyo a los trabajos de difusión del Instituto Federal Electoral.
- Controlar la elaboración y difusión de los comunicados de prensa, debidamente validados por el coordinador nacional, e invitaciones a los medios de comunicación nacionales e internacionales para la cobertura de las actividades institucionales.
- Confirmar la elaboración y distribución de carpetas de información para columnistas, líderes de opinión y los medios de comunicación nacionales y extranjeros.
- Verificar el apoyo logístico, gráfico y audiovisual a los medios de comunicación nacionales y extranjeros en la sala de prensa.
- Controlar el envío de cortes video gráficos de los eventos institucionales a los medios de comunicación nacionales y extranjeros que lo requieran para su difusión inmediata.
- Verificar la distribución de material de archivo de fotografía, audio y video a los medios de comunicación nacionales y extranjeros que lo soliciten.
- Organizar seminarios de actualización para los representantes de los medios de comunicación nacionales y extranjeros."
- Autorizar la elaboración de versiones estenográficas de las intervenciones relevantes hechas durante los eventos institucionales.
- Controlar la producción de programas audiovisuales y cápsulas informativas sobre el instituto."
- Organizar a petición expresa del Coordinador Nacional, con las autoridades del instituto, las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas de los medios de comunicación nacionales y extranjeros con el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales y funcionarios del instituto, para la difusión de sus actividades.

COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

- Verificar que los órganos informativos que editan las vocalías locales y distritales, se apeguen a los lineamientos del IFE.
- Comprobar que la respuesta a las consultas informativas de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, líderes de opinión, entidades públicas y privadas, académicos y ciudadanía en general acerca del instituto, se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Comprobar el mantenimiento y la operación de la videoteca, para la conservación y aprovechamiento de los materiales.
- Operar y supervisar las actividades en la sala de prensa.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO:

Ampliar y fortalecer la relación e interacción informativa entre el Instituto Federal Electoral y los Representantes de los medios de Comunicación Electrónicos.

FUNCIONES:

- Supervisar la distribución de comunicados y boletines de prensa sobre las actividades del instituto en los medios electrónicos.
- Informar a los medios electrónicos de manera oportuna sobre los eventos públicos programados por las autoridades del IFE.
- Mantener contacto permanente con los representantes de los medios electrónicos.
- Gestionar entrevistas con los consejeros electorales y funcionarios del IFE para su difusión en medios electrónicos.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO:

Mantener comunicación con los medios electrónicos de información y atender los requerimientos de los Consejeros Electorales y Funcionarios del IFE en cuanto a material audiovisual que solicite para apoyar las Relaciones del Instituto.

FUNCIONES:

- Actualizar directorios de medios electrónicos.
- Atender a los jefes de información de los medios electrónicos.
- Preparar boletines dirigidos a los medios electrónicos.
- Mantener un stock de video y audio actualizado para cumplir con solicitudes de información de consejeros, funcionarios y medios de comunicación.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS INFORMATIVOS PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVOS

OBJETIVO:

Conocer y solucionar las necesidades de información en materia Electoral que la población requiere a través de las redes sociales en internet.

FUNCIONES:

- Evaluar y proponer a la Dirección de Análisis y Evaluación, programas de comunicación digital.
- Manejar redes sociales en internet.
- Colocar contenidos en redes sociales.
- Promover la formación de comunidades internautas afines al instituto.
- Diseñar la imagen del Instituto Federal Electoral en las redes sociales.
- Monitorear la presencia del IFE en las redes sociales.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Posicionar la imagen y las tareas sustantivas de la institución en los medios de comunicación, a fin de consolidar los principios rectores que lo guían.

FUNCIONES:

- Elaborar la agenda diaria de trabajo para cobertura de tareas sustantivas de la institución, tanto de órganos centrales como de las comisiones de trabajo.
- Supervisar la realización de coberturas informativas de sesiones del consejo general, reuniones de trabajo, foros y eventos que realice el instituto.
- Mantener contacto y acercamientos cotidianos con los representantes de los medios de comunicación y con los líderes de opinión, a fin de sensibilizarlos sobre los temas fundamentales que rigen la función institucional.
- Vigilar la elaboración y envío de invitaciones correspondientes a los medios de comunicación.
- Supervisar la realización de coberturas informativas de sesiones del consejo general, reuniones de trabajo, foros y eventos que realice el instituto.
- Atender las necesidades informativas y logísticas de los representantes de los medios de comunicación.
- Disponer el manejo, la distribución y el envío de materiales informativos para los representantes de los medios de comunicación.
- Elaborar tarjetas informativas para orientar contenidos en columnas, artículos de opinión y editoriales de medios.
- Atender las necesidades de información y coberturas informativas que requieran las diferentes áreas de la institución.
- Elaborar tarjetas informativas sobre las reuniones de comisiones y grupos de trabajo.
- Proponer temas y elaborar boletines informativos con base en los mensajes institucionales.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Aportar al fortalecimiento de la imagen del Instituto Federal Electoral mediante la atención oportuna y profesional a los medios de Comunicación Nacionales e Internacionales en materia de información institucional, logística e insumos y tecnologías que faciliten su labor.

FUNCIONES:

- Elaborar la agenda de actividades institucionales relacionadas con el área de información.
- Difundir comunicados de prensa e invitaciones a los medios de comunicación nacionales y extranjeros para la cobertura de las actividades institucionales.
- Atender las consultas informativas de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, líderes de opinión, entidades públicas y privadas, académicos y ciudadanía en general acerca del instituto.
- Mantener contacto y acercamientos cotidianos con los representantes de los medios de comunicación y con los líderes de opinión, a fin de sensibilizarlos sobre los temas fundamentales que rigen la función institucional.
- Llevar a cabo seminarios de actualización para los representantes de los medios de comunicación nacionales y extranjeros.
- Elaborar la bitácora de atención a medios.
- Tramitar las solicitudes de entrevista de los medios de comunicación nacionales y extranjeros con los funcionarios del instituto.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

OBJETIVO:

Contribuir a preservar y mejorar la imagen del Instituto Federal Electoral ante la ciudadanía, así como a posicionarlo en los medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Realizar cobertura informativa de actos públicos e internos del instituto.
- Elaborar tarjetas informativas y/o comunicados de prensa relacionados con las tareas sustantivas de la institución.
- Elaborar, revisar y corregir boletines y versiones estenográficas de textos y entrevistas.
- Crear y mantener el archivo documental del área, a fin de contar con un acervo de información y de audio que provea a los medios de comunicación de insumos necesarios para sus espacios informativos.
- Realizar informes semanales y trimestrales de actividades.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES

OBJETIVO:

Aportar y auxiliar en el fortalecimiento de la imagen del Instituto Federal Electoral mediante la producción de los materiales audiovisuales y fotográficos necesarios para la difusión de las actividades institucionales en los medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Supervisar la cobertura gráfica y audiovisual de las sesiones del Consejo General, actividades del instituto, así como los eventos organizados por otras dependencias en las que participen los funcionarios del Instituto Federal Electoral.
- Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Información, el apoyo audiovisual a los medios de comunicación nacionales y extranjeros en la sala de prensa.
- Supervisar el apoyo de materiales, fotográfico, video gráfico y audio gráfico a los medios de comunicación nacionales y extranjeros que lo soliciten.
- Enlazar vía satélite y/o microondas, al Instituto Federal Electoral con los medios de comunicación electrónicos.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TÉCNICAS

OBJETIVO:

Aportar en el fortalecimiento de la imagen del Instituto Federal Electoral mediante la realización de la producción gráfica, de video y audio de los eventos institucionales y actividades relevantes en los que participen los Funcionarios del Instituto.

FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades de producción gráfica, en video y audio, de las actividades desarrolladas por el instituto en materia electoral.
- Realizar las transmisiones televisivas de las sesiones del Consejo General, en coordinación con la Dirección de Radiodifusión.
- Cubrir, gráfica, video y audiovisualmente, las entrevistas y todos los eventos organizados por el instituto o por otras dependencias, en los que participen los directivos y Consejeros Electorales del Instituto Federal Electoral.
- Cubrir la participación de invitados especiales en los eventos internos organizados por el Instituto Federal Electoral.
- Brindar apoyo para la cobertura y proporcionar materiales gráficos, de audio y video a las áreas centrales y desconcentradas del Instituto.
- Investigar las necesidades audiovisuales que requieren los funcionarios para los programas especiales del Instituto (eventos y entrevistas).
- Realizar la pre-producción, producción y post producción de las coberturas de los eventos audiovisuales del Instituto.
- Proporcionar apoyo gráfico y audiovisual, en coordinación con la subdirección de información, a los medios de comunicación nacionales y extranjeros en la sala de prensa.
- Operar el enlace vía satélite y/o microondas del instituto federal electoral con los medios de comunicación electrónicos.
- Mantener y operar una sala de edición audiovisual.
- Enviar cortes gráficos y videográficos de los eventos institucionales a los medios de comunicación nacionales y extranjeros que lo requieran para su difusión inmediata.
- Proporcionar material de archivo de audio y video a los medios de comunicación nacionales y extranjeros que lo soliciten.
- Preparar material audiovisual y gráfico para la memoria del Instituto.
- Realizar programas audiovisuales y cápsulas informativas sobre el Instituto.

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TÉCNICAS

- Mantener y operar una videoteca y fototeca para la conservación y aprovechamiento de los materiales.
- Proporcionar apoyo técnico a los usuarios del circuito cerrado de televisión.
- Elaborar el catálogo de consulta de materiales de video y foto.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos que se realizan en las oficinas de las Coordinaciones Estatales de Comunicación Social para preservar y fomentar la imagen del Instituto.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de los Coordinadores Estatales de Comunicación Social (CECS) para difundir la información que genera el Instituto.
- Coordinar la estrategia de cobertura de giras de trabajo de consejeros y funcionarios del Instituto.
- Supervisar el envío de comunicados de prensa, versiones estenográficas de eventos, sesiones de consejo y entrevistas.
- Coordinar la síntesis de los estados.
- Supervisar la elaboración del panorama informativo de los estados previo a una gira de trabajo de consejeros o funcionarios.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LOS ESTADOS

OBJETIVO:

Dar seguimiento a las actividades de Comunicación Social que realicen los responsables estatales y captar la información acerca de los eventos que desarrollen los Consejeros Electorales y los Directores Ejecutivos del IFE en las representaciones locales, para su difusión a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos del interior del país.

FUNCIONES:

- Aplicar los lineamientos y los recursos de la comunicación, para la recepción y envío de material informativo a las correspondencias de los estados, a fin de propiciar su oportuna difusión en los medios locales.
- Fortalecer los vínculos con los coordinadores estatales de comunicación social, a fin de proporcionarles lineamientos en la materia y mantenerlos enterados de las actividades del Instituto.
- Proporcionar a los encargados de comunicación social en los estados los comunicados de prensa y demás información susceptible de ser difundida en los medios impresos y electrónicos de su entidad, en apoyo a programas y campañas en materia electoral.
- Diseñar, proponer, difundir y aplicar las normas, lineamientos, criterios técnicos y metodología establecidos para el manejo de información a los estados.
- Difundir la normatividad para el funcionamiento y operación de las coordinaciones estatales de comunicación social.
- Verificar los contenidos de las publicaciones internas, externas y mixtas, que emitan las Juntas Locales y Distritales del Instituto.
- Analizar y clasificar la información de los estados en materia electoral.
- Mantener actualizados los directorios de los coordinadores estatales de comunicación social, de los funcionarios de las juntas locales del instituto y de los gobiernos estatales.

COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Analizar la información noticiosa y de opinión con el fin de contribuir al diseño de estrategias en comunicación Social y campañas nacionales de publicidad garantizando la racionalidad y austeridad en la aplicación de los Recursos.

FUNCIONES:

- Dirigir la recopilación de información analítica a fin de proponer estrategias de comunicación.
- Presentar anualmente el Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet del Instituto Federal Electoral.
- Dirigir la elaboración de los diferentes productos de síntesis, con el fin de mantener informados a los integrantes del consejo general y a los funcionarios del instituto.
- Dirigir las reuniones de negociación con los representantes de los periódicos y revistas autorizados en el Distrito Federal y gestionar su inclusión en el Catálogo Nacional de Medios Impreso e Internet del IFE.
- Vigilar la utilización de los recursos destinados a publicaciones en medios impresos y en internet, así como el cumplimiento de las normas y lineamientos existentes en la materia.
- Proporcionar apoyo a las áreas sustantivas del Instituto, en la implementación de acciones que contribuyan a que los mensajes institucionales y las campañas publicitarias tengan mayor impacto en la población, a través del desarrollo de estrategias de difusión para la adecuada utilización de los medios de comunicación impresos y de internet con mayor alcance y penetración.
- Dirigir las labores de captación, revisión y análisis permanente de la información difundida en los medios impresos y electrónicos, en torno al Instituto Federal Electoral, de los procesos electorales federales y temas afines.
- Dirigir los trabajos de seguimiento de la información periodística que acerca del Instituto Federal Electoral, los procesos electorales y los fenómenos económicos, políticos, sociales y culturales del país difundan los medios de comunicación social impresos y electrónicos.
- Dirigir y supervisar los estudios de opinión que permitan conocer la percepción que la ciudadanía y los líderes de opinión tengan del IFE y de la organización de los procesos electorales federales.
- Dirigir la elaboración de reportes sobre las encuestas político-electorales y aquellos relativos a temas específicos publicados en los medios de comunicación.
- Dirigir la creación de diversas bases de datos, así como organizar la integración y actualización de la información recopilada y capturada.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

OBJETIVO:

Recopilar y analizar la información que presentan los medios electrónicos, impresos e internet en los ámbitos local, nacional e internacional sobre el IFE y temas afines con el fin de difundirlos a los funcionarios del instituto.

FUNCIONES:

- Diseñar y operar el sistema de captación, seguimiento y análisis de información que sobre el Instituto Federal Electoral y temas afines, difundan los medios de comunicación impresos nacionales, extranjeros, electrónicos e internet.
- Dirigir y supervisar los contenidos y la elaboración de productos de síntesis, de monitoreo e informativos en torno a lo publicado en periódicos nacionales, revistas, y lo registrado en programas de noticias, de análisis y especiales en radio y televisión.
- Supervisar la adecuada y oportuna difusión de los productos informativos, así como la actualización de los mismos en la red interna del Instituto.
- Coordinar y supervisar la administración del sistema computarizado para la elaboración y consulta de los productos de síntesis e informativos.
- Evaluar y revisar los trabajos de seguimiento informativo que sobre el instituto federal electoral, los procesos electorales y los fenómenos económicos, políticos, sociales y culturales del país, difundan los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Evaluar y revisar los trabajos de análisis periodístico sobre temas relevantes y de coyuntura relacionados con el Instituto Federal Electoral y temas afines.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS

OBJETIVO:

Organizar y difundir internamente la información noticiosa y de opinión sobre el Instituto Federal Electoral y temas afines publiquen los medios impresos e internet.

FUNCIONES:

- Organizar y aplicar los criterios de selección y clasificación temática y cronológica de la información que sobre el Instituto Federal Electoral y temas afines difundan los medios impresos nacionales, regionales, locales y extranjeros.
- Organizar la integración y la elaboración de los productos de síntesis, informativos y seguimientos de la información que publiquen los periódicos, revistas y de la que se presente en internet, para su difusión a los funcionarios del Instituto.
- Organizar y actualizar el archivo de los diferentes productos de síntesis, así como de los periódicos y revistas que se utilizan para su elaboración.
- Elaborar reportes acerca de la cobertura informativa de la prensa nacional, local y extranjera, con relación a las actividades del Instituto Federal Electoral, los procesos electorales federales y temas afines.
- Capacitar a los prestadores de servicio social en materia de síntesis y supervisar sus actividades.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

DEPARTAMENTO DE MONITOREO

OBJETIVO:

Organizar y difundir a los funcionarios de la Unidad Técnica la información que sobre el Instituto Federal Electoral y temas afines difundan los medios electrónicos.

FUNCIONES:

- Revisar y valorar los reportes informativos, síntesis, entrevistas, seguimientos y archivos digitales.
- Elaborar reportes acerca de la cobertura informativa en radio y televisión con relación a las actividades del IFE, los Procesos Electorales Federales y temas afines.
- Supervisar el monitoreo y la grabación de programas de noticias, análisis y especiales, transmitidos en radio y TV, así como la revisión de la síntesis respectiva.
- Supervisar la recopilación informativa y realizar elaboración de productos de monitoreo y seguimientos de información diaria que difunden los programas de noticias, análisis y especiales en radio, televisión e internet para su difusión a funcionarios del Instituto
- Revisar transcripciones de noticias, opiniones y entrevistas.
- Ordenar la elaboración de cortes informativos para su difusión interna.
- Supervisar el archivo de los diferentes productos de síntesis de medios electrónicos.
- Supervisar la administración de la base de datos de medios electrónicos.
- Capacitar a los prestadores de servicio social y supervisar sus actividades.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Evaluar la percepción de la opinión pública acerca de los fines, principios rectores y actividades del Instituto Federal Electoral, con el fin de proporcionar instrumentos para la toma de decisiones y la retroalimentación de los programas institucionales de Comunicación Social.

FUNCIONES:

- Supervisar la integración de documentos de análisis mediático de la información difundida por los medios de comunicación.
- Proponer proyectos de estudios de opinión que permitan conocer la percepción que la ciudadanía y los líderes de opinión tengan del IFE y de la organización de los Procesos Electorales Federales.
- Recolectar y analizar información a fin de otorgar elementos para la integración de estrategias de comunicación.
- Supervisar el diseño, logística y aplicación de los diversos estudios de opinión realizados, así como analizar y elaborar los reportes de los resultados arrojados por dichos estudios.
- Establecer y coordinar la comunicación con las juntas locales y distritales que participen en la recolección de datos, referentes a estudios de opinión y/o encuestas político electorales.
- Dirigir la creación de diversas bases de datos, así como organizar la integración y actualización de la información recopilada y capturada.
- Supervisar la creación de reportes sobre encuestas político-electorales y aquellos relativos a temas específicos publicados en los medios de comunicación.
- Supervisar la sistematización y optimización de los recursos informáticos para la consulta y análisis de información relativa a estadística social y estudios de opinión que se realicen en el área.
- Diseñar y supervisar la aplicación de mecanismos para el resguardo de los diversos productos informativos que se difunden en la página de la red interna de la coordinación.
- Verificar la actualización de los contenidos de la plataforma IFE TV.
- Programar y Transmitir los eventos en vivo del Instituto, vía IFE TV.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA SOCIAL Y BASE DE DATOS

OBJETIVO:

Planear, diseñar, elaborar y actualizar diversas bases de datos para agilizar y optimizar el manejo de la información que resulte de interés para la Coordinación.

FUNCIONES:

- Sistematizar y optimizar los recursos informáticos para la consulta y análisis de la información relativa a estadística social y estudios de opinión que realice el área.
- Organizar la recopilación de la información estadística que publican diversas instancias y organismos para la alimentación y actualización de las bases de datos.
- Diseñar y proponer las estructuras y criterios estadísticos que contendrá la información de las bases de datos.
- Verificar la actualización de la información que se difunde en la página de la red interna de la Coordinación.
- Organizar, clasificar y respaldar los diversos productos informativos que se difunden en la página de la red interna de la coordinación.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE OPINIÓN

OBJETIVO:

Captar y analizar la percepción de la opinión pública acerca de los fines, principios rectores y actividades del Instituto Federal Electoral y temas afines.

FUNCIONES:

- Proporcionar información que permita elaborar los programas de estudios de opinión acerca de las actividades principales del Instituto y temas afines.
- Organizar la elaboración de proyectos de estudios de opinión que permitan conocer la percepción que la ciudadanía y los líderes de opinión tengan del IFE y de la organización de los Procesos Electorales Federales.
- Organizar la elaboración de informes de resultados de los diferentes estudios de opinión y someterlos a la consideración de la superioridad.
- Organizar la elaboración de reportes sobre las encuestas político-electorales y aquellos relativos a temas específicos publicados en los medios de comunicación.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD

OBJETIVO:

Diseñar mecanismos para tramitar la difusión de los mensajes institucionales y las campañas publicitarias en los medios impresos y en internet. Brindar apoyo a las diversas áreas sustantivas del Instituto en el desarrollo de estrategias de medios y vigilar el cumplimiento irrestricto de los lineamientos existentes en la materia.

FUNCIONES:

- Instrumentar las campañas publicitarias, al realizar la supervisión de los trámites necesarios para la difusión de los anuncios en los medios impresos y en internet.
- Realizar los análisis correspondientes a los medios impresos y en internet del D.F. y a los propuestos por las Juntas Locales Ejecutivas de cada entidad al interior de la república, para la integración del Catálogo Nacional de medios impresos e Internet.
- Elaborar anualmente la base de datos para la integración del Catálogo Nacional de Medios Impresos en Internet para la difusión de las campañas y mensajes institucionales.
- Verificar el cumplimiento de las tarifas ofrecidas al Instituto de los diferentes medios de comunicación impresos y de internet que integran el Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet.
- Mantener contacto permanente con los representantes de las áreas comerciales de los medios de comunicación.
- Vigilar la correcta aplicación de la imagen institucional en los aspectos conceptual y gráfico, de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica Institucional, a través de la emisión de dictámenes de procedencia técnica.
- Proporcionar a las diversas áreas del Instituto que lo soliciten, asesoría para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, que conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto, permita cubrir las necesidades que se deriven de las campañas publicitarias.
- Supervisar la radicación de recursos a las juntas locales ejecutivas por concepto de gastos para la difusión de mensajes institucionales y campañas publicitarias en medios impresos.
- Proporcionar apoyo en la implementación de estrategias de difusión para la adecuada utilización de los medios de comunicación impresos con mayor alcance y penetración.
- Apoyar y supervisar en coordinación con otras áreas del Instituto la planeación, diseño y producción de campañas publicitarias.
- Instrumentar las campañas publicitarias, realizando la supervisión de los trámites necesarios para la difusión de los anuncios en los medios impresos y de Internet.

SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS

OBJETIVO:

Difundir las campañas publicitarias de acuerdo a la programación autorizada y conforme a las políticas, programas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- Calendarizar y ejecutar solicitudes de promoción y difusión de mensajes en los medios de comunicación impresos y de internet que realicen las diversas áreas del Instituto.
- Apoyar en la integración y en el análisis anual del Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet.
- Mantener estrecha comunicación con los ejecutivos de cuenta de medios impresos y de internet, con la finalidad de lograr la publicación correcta de los anuncios publicitarios solicitados por las diversas áreas del Instituto.
- Apoyar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las tarifas ofrecidas al Instituto de los diferentes medios de comunicación impresos y de internet que integran el Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet.
- Verificar que la publicación de los anuncios en los medios impresos y de internet, se realice conforme a las especificaciones solicitadas.
- Integrar los soportes correspondientes para el trámite de pago de las facturas generadas por la difusión de campañas en medios impresos y de internet del D. F.
- Coordinar con las Juntas Locales Ejecutivas, la correcta aplicación de las estrategias publicitarias en los medios impresos y de internet locales.
- Apoyar en la actualización de las tarifas y los datos contenidos en el Catálogo Nacional de Medios Impresos e Internet, conforme a la información proporcionada por los Órganos Desconcentrados.

SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN

OBJETIVO:

Supervisar los materiales de difusión que envían las áreas centrales y los órganos desconcentrados con el fin de vigilar y garantizar la correcta aplicación del Manual de Identidad Institucional.

FUNCIONES:

- Vigilar la correcta aplicación de la imagen institucional en los aspectos conceptual y gráfico de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica Institucional en la evaluación de los materiales presentados por las diversas áreas del Instituto para la emisión de dictámenes de procedencia.
- Proporcionar a los órganos desconcentrados asesoría para la elaboración de materiales gráficos de difusión conforme a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica Institucional.
- Realizar las adaptaciones gráficas que requiera la Coordinación Nacional de Comunicación Social de las campañas Institucionales para la difusión de estrategias de medios.
- Apoyar en la elaboración de materiales impresos y de internet para la difusión de los mensajes institucionales, así como material gráfico de apoyo para los eventos que requiera el instituto a través de la Coordinación Nacional de Comunicación Social.
- Apoyar en la supervisión de la impresión de los materiales de difusión gráfica que requiera la Coordinación Nacional de Comunicación Social.
- Supervisar la impresión y montaje de la escenografía de los eventos de la Coordinación Nacional de Comunicación Social, que así se requiera.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS
INTERNACIONALES**

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES


ÍNDICE

| | Pág. |
|---|-------------|
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 6 |
| Coordinación de Asuntos Internacionales | |
| Subdirector de Logística y Seguimiento Administrativo | |
| Subdirección de Gestión de Programas de Capacitación Internacional | |
| Departamento de Enlace Interinstitucional | |
| Departamento de Apoyo Programático y Desarrollo Curricular | |
| Dirección de Estudios y Proyectos Internacionales | |
| Subdirección de Estudios Electorales Internacionales | |
| Departamento de Análisis Electoral Internacional Comparado | |
| Departamento de Investigación Electoral Internacional | |
| Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional | |
| Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales | |
| Departamento de Cooperación y Seguimiento Internacional | |
| Oficina de Vinculación Electoral de Mexicanos Residentes en el Extranjero | |
| Departamento de Apoyo y Seguidientos a los Trabajos de Vinculación de Mexicanos Residentes en el Extranjero | |


COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

AUTORIZACIÓN

Revisó
Subdirector de Enlace y
Acuerdo Político
Internacional


Lic. Juan Margarito
Castro Reyes

Validó
Coordinador de Asuntos
Internacionales


Lic. Manuel Guillermo
Carrillo Poblano

Integró
Director Ejecutivo de
Administración


Lic. Román Torres Huato

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Reglamento del Instituto Federal Electoral

Artículo 63 Numeral 1.

D. O. F. 21 de octubre de 2011

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación de Asuntos Internacionales

Subdirector de Logística y Seguimiento Administrativo

Subdirección de Gestión de Programas de Capacitación Internacional

Departamento de Enlace Interinstitucional

Departamento de Apoyo Programático y Desarrollo Curricular

Dirección de Estudios y Proyectos Internacionales

Subdirección de Estudios Electorales Internacionales

Departamento de Análisis Electoral Internacional Comparado

Departamento de Investigación Electoral Internacional

Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional

Subdirección de Vinculación con Organismos Internacionales

Departamento de Cooperación y Seguimiento Internacional

Oficina de Vinculación Electoral de Mexicanos Residentes en el Extranjero

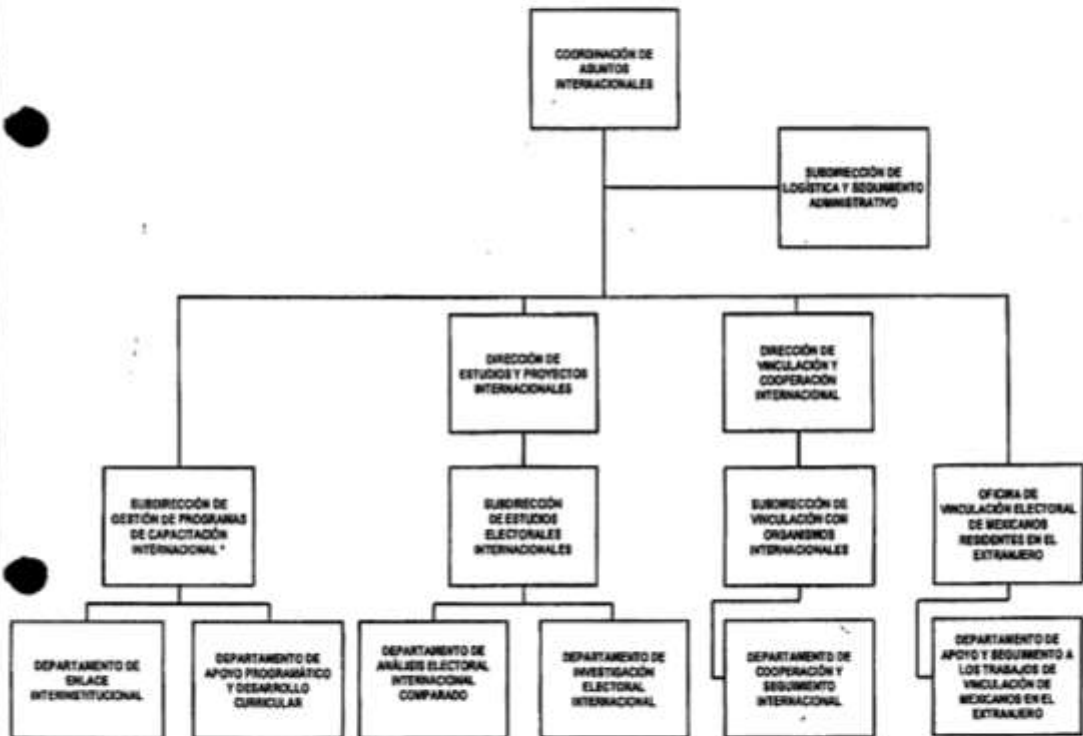
Departamento de Apoyo y Seguimientos a los Trabajos de Vinculación de Mexicanos Residentes en el Extranjero

ANEXO II

ACUERDO DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

REFERENCIA:

| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | PÁG. No. |
|-----------------------|-------|------|----------|
| DÍA | MES | AÑO | |
| 1 | ENERO | 2011 | 1 DE 1 |



HOMÓLOGOS:

1 ENLACE ADMINISTRATIVO NIVEL LC4

* EL CENTRO INTERNACIONAL DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL (CICIE) ESTÁ A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNACIONAL

DICTAMINÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ROMAN TORRES HUATO

VO. SO. DEL COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES

LIC. MANUEL GUILLERMO CARRILLO POBLANO

AUTORIZÓ EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. EDMUNDO JACOBO MOLINA

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

MISIÓN:

Conducir el reposicionamiento del país en el escenario internacional, partiendo de las nuevas definiciones y orientaciones en materia político-electoral, participando con un esfuerzo sistemático e integral de promoción y proyección internacional del sistema y de las instituciones electorales mexicanas ante la comunidad internacional, reconociendo a los sistemas y las prácticas electorales como uno de los componentes fundamentales de los procesos de transición y consolidación democrática y responder al manifiesto interés de la comunidad internacional por conocer, informarse y dar seguimiento al desarrollo de las elecciones federales en México.

VISIÓN:

Posicionar al Instituto Federal Electoral (IFE) como un referente de excelencia en la organización de elecciones y la prestación de servicios de cooperación y asistencia técnica electoral en el ámbito internacional.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

OBJETIVO:

Promover los procesos electorales federales de México y la imagen del Instituto Federal Electoral ante la comunidad internacional, dando a conocer su organización, funcionamiento, programas prioritarios y desarrollo técnico a través de acciones informativas y estableciendo mecanismos permanentes de acercamiento, vinculación y cooperación con instituciones, organismos y autoridades electorales especializadas e interesadas en el desarrollo de la organización electoral a nivel internacional.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar los programas y acciones de acercamiento, información, vinculación y difusión internacional del Instituto Federal Electoral, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Presidencia del Consejo General.
- Promover el conocimiento y adecuada valoración de los procesos electorales federales de México ante la comunidad política internacional y ante organismos e instituciones involucradas en los procesos eleccionarios.
- Promover el conocimiento y la acreditación de la autoridad electoral ante organismos nacionales públicos, privados y del sector social que por la importancia y naturaleza de sus funciones tienen considerable impacto en el ámbito internacional.
- Promover la identificación de instituciones, organismos, autoridades electorales y representantes de la comunidad política y académica internacional con las que el Instituto puede desarrollar acciones de acercamiento y vinculación interinstitucional.
- Proponer y organizar encuentros de intercambio informativo y experiencias del Instituto con la comunidad internacional especializada o interesada en el desarrollo de la organización electoral y la promoción de la democracia.
- Coordinar las acciones de intercambio informativo, cooperación, asesoría y asistencia técnica electoral en las que participe el Instituto a nivel internacional.
- Dirigir la instrumentación de la asistencia técnica del Instituto Federal Electoral a nivel internacional.
- Designar y/o participar en los foros promovidos por las organizaciones regionales y continentales que agrupan a los organismos depositarios de la autoridad electoral.
- Planear acciones para impulsar el posicionamiento del Instituto ante autoridades electorales del continente americano.
- Promover y atender seminarios sobre asuntos político-electorales con especialistas de reconocido prestigio internacional.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- Planear, diseñar y coordinar la elaboración de productos informativos que tiendan a explicar y transparentar la organización de los Procesos Electorales Federales ante la comunidad internacional.
- Ordenar la realización de un registro puntal de las actividades internacionales en las que participen funcionarios del Instituto.
- Establecer y supervisar el funcionamiento de un sistema de información institucional sistemática y permanente hacia la comunidad internacional.
- Coordinar los proyectos de investigación y análisis especializados en materia político-electoral.
- Promover convenios y acuerdos de intercambio y cooperación con organismos e instituciones internacionales interesadas en la promoción de la democracia representativa.
- Asegurar el cumplimiento a los acuerdos y proyectos de cooperación suscritos con organismos e instituciones internacionales.
- Representar internacionalmente al Consejero Presidente en los casos que así proceda.
- Aportar conocimientos e ideas en el diseño e instrumentación de los lineamientos que fije el Consejo General para el registro y atención de los visitantes extranjeros interesados en el desarrollo del Proceso Electoral Federal.
- Aportar conocimientos para el desarrollo de actividades de información, promoción y difusión sobre el Programa del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica y la Coordinación Nacional de Comunicación Social.
- Informar al Consejero Presidente del resultado de las actividades que se le encomienden a la coordinación y acordar con él los asuntos de su competencia.
- Fungir, en su caso, como secretario técnico de la comisión que al efecto nombre el Consejo General.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Coordinar con las áreas responsables la organización y desarrollo de las visitas, eventos y actividades internacionales de la unidad y atender los requerimientos de personal, recursos financieros, materiales y de servicios generales, así como coordinar la integración de las políticas, programas, indicadores y sistemas de información y evaluación.

FUNCIONES:

- Plantear al coordinador y a los directores de área de la unidad, diversas opciones de logística para el desarrollo de eventos y actividades internacionales.
- Supervisar la logística en el desarrollo de eventos y actividades nacionales e internacionales que tengan como propósito difundir y acreditar los programas y tareas fundamentales del Instituto Federal Electoral.
- Coordinar y consolidar la información para la elaboración y desarrollo del proyecto de políticas y programas generales de la Unidad Técnica.
- Elaborar y aplicar mecanismos de evaluación y generación de estadísticas que puedan medir el interés y el impacto de las diversas actividades y programas desarrollados por la Unidad Técnica.
- Coordinar la elaboración de indicadores de gestión y sistemas de evaluación.
- Recabar la información para la elaboración y desarrollo del proyecto de calendario anual de actividades de la Unidad Técnica.
- Supervisar e integrar los informes de actividades de la coordinación y, realizar las acciones que permitan dar cumplimiento a los requerimientos programáticos institucionales de la Unidad Técnica.
- Coordinar las actividades para la integración de los informes y avance físico de la unidad.
- Asesorar y coordinar las actividades relativas a la elaboración del presupuesto anual.
- Establecer el control del ejercicio del presupuesto para su aplicación.
- Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos sobre el control y gestión de recursos humanos y desarrollo de personal.
- Supervisar las actividades relativas a la aplicación de los recursos materiales y servicios en la unidad.
- Mantener estrecha coordinación y acercamiento con los órganos tanto internos como externos a fin de contar con la fluidez necesaria de los trámites.
- Coordinar los procedimientos para la aplicación de los lineamientos para el manejo del Archivo Institucional.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Realizar actividades de enlace de la coordinación ante otras áreas del Instituto para atender requerimientos de información y transparencia.
- Supervisar las actividades relacionadas con la operación del control de gestión.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNACIONAL

OBJETIVO:

Colaborar en la planeación y realización de programas internacionales de capacitación orientados a la profesionalización de autoridades electorales en el marco del Centro Internacional de Capacitación e Investigación Electoral; así como contribuir a la promoción y difusión de éstos en el sistema internacional electoral con quienes el Instituto Federal Electoral mantiene o desarrolle acuerdos de cooperación.

FUNCIONES:

- Elaborar los programas de capacitación internacional con el coordinador en el marco del Centro Internacional de Capacitación e Investigación Electoral.
- Diseñar e instrumentar programas, proyectos y acciones dedicados a atender las necesidades de formación, capacitación, actualización y especialización de oficiales y funcionarios miembros de organismos electorales.
- Diseñar proyectos y programas internacionales de debate, intercambio o capacitación sobre gestión electoral.
- Promover y coordinar la publicación de documentos que resulten de los diversos programas de capacitación.
- Coordinar el desarrollo de una estrategia de difusión y promoción de las actividades del Centro Internacional de Capacitación e Investigación Electoral.
- Coordinar las gestiones ante las diversas áreas del Instituto que permitan responder a las necesidades de información para llevar a cabo las actividades de capacitación e investigación internacional.
- Coordinar la elaboración de documentos de diagnóstico de necesidades en materia de administración electoral como base de información para el desarrollo de programas de capacitación y profesionalización.
- Gestionar convenios con instituciones académicas nacionales e internacionales que brinden un soporte académico y de certificación para los diversos programas de capacitación e investigación en administración electoral.
- Recabar los insumos requeridos para la preparación de informes y actividades de la Subdirección de Gestión de Programas de Capacitación Internacional.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNACIONAL

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Realizar actividades de coordinación interinstitucional para la realización de los diversos programas de capacitación internacional organizados por la Unidad Técnica.

FUNCIONES:

- Coordinar el apoyo logístico e informativo a expertos nacionales de organismos públicos, privados y del sector social para participar en los programas de capacitación y profesionalización internacional promovidos por el Centro Internacional de Capacitación e Investigación Electoral.
- Coordinar la organización logística de actividades para la realización y desarrollo de los programas internacionales de capacitación.
- Establecer contacto con las diversas áreas del Instituto Federal Electoral para la atención y participación en los diversos programas internacionales de capacitación electoral.
- Coordinar y atender todos los aspectos logísticos relativos a la participación de especialistas internacionales en las actividades programadas.
- Integrar documentación institucional para los participantes en los programas internacionales de capacitación electoral.
- Elaborar insumos sobre sistemas políticos y electorales relevantes para los programas internacionales de capacitación electoral.
- Elaborar e investigar información sobre diversas organizaciones o instituciones internacionales y autoridades electorales especializadas en materia electoral que coadyuven al establecimiento de vínculos de cooperación en materia de capacitación electoral internacional.
- Dar seguimiento a los acontecimientos políticos-electorales de los países y autoridades electorales participantes en los programas internacionales de capacitación electoral para evaluar su impacto.
- Mantener contacto con las autoridades electorales de otros países y organismos internacionales para la atención y participación en los diversos programas internacionales de capacitación electoral.
- Realizar un análisis de la información recabada de los diferentes organismos electorales de otros países participantes para producir material de análisis y apoyo para estudios comparados.
- Investigar sobre organizaciones o instituciones internacionales y autoridades electorales especializadas en materia electoral que coadyuven al establecimiento de vínculos de cooperación en materia de capacitación electoral internacional.
- Elaborar informes de actividades a desarrollar y realizadas conforme el programa anual de actividades.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNACIONAL

DEPARTAMENTO DE APOYO PROGRAMÁTICO Y DESARROLLO CURRICULAR INTERNACIONAL

OBJETIVO:

Diseñar y desarrollar programas de capacitación internacional en administración electoral.

FUNCIONES:

- Integrar una base de datos con especialistas de organismos nacionales públicos, privados, académicos y del sector social que puedan participar en los programas de capacitación y profesionalización internacional promovidos por el Centro Internacional de Capacitación e Investigación Electoral.
- Integrar una base de datos con especialistas internacionales en temas específicos en materia de administración electoral que podrían participar en los diversos programas internacionales de capacitación.
- Elaborar programas internacionales de capacitación en administración electoral.
- Elaborar formatos con criterios metodológicos para la difusión de las convocatorias y bases de participación de las diversas modalidades de actividades programadas.
- Elaborar documentos con sustento pedagógico y metodológico de apoyo para la realización de los diversos programas.
- Elaborar y aplicar mecanismos de evaluación de los programas o dinámicas en materia de capacitación internacional en administración electoral.
- Definir el diseño de una metodología de criterios de evaluación curricular para la conformación de la base de datos de especialistas nacionales e internacionales.
- Elaborar informes de actividades a desarrollar y realizadas conforme el programa anual de actividades.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS INTERNACIONALES

OBJETIVO:

Proponer y dirigir la elaboración de documentos informativos sobre el régimen electoral mexicano y programas sustantivos del Instituto dirigidos a la comunidad internacional, así como los proyectos y estudios comparados que se deriven de los acuerdos de cooperación suscritos con organismos e instituciones del extranjero o que permitan impulsar nuevas iniciativas de vinculación y colaboración internacional.

FUNCIONES:

- Identificar, promover y dirigir la formulación de proyectos específicos que respalden la estrategia de vinculación e información institucional, hacia el extranjero y permitan dar cumplimiento a convenios o compromisos de cooperación internacional.
- Coordinar el diseño de proyectos específicos que contribuyan a fortalecer la presencia y participación del Instituto Federal Electoral en las redes y circuitos de cooperación y asistencia técnica internacionales.
- Identificar oportunidades de cooperación y asistencia técnica y participar en aquellas que demanden conocimientos especializados sobre temas electorales en perspectiva comparada.
- Formular proyectos y programas para celebrar foros o talleres internacionales de debate, intercambio o capacitación sobre gestión electoral.
- Realizar acciones de promoción sobre la participación institucional en proyectos de colaboración y asistencia técnica internacionales y cumplir con comisiones de representación institucional que le sean encomendadas.
- Preparar los materiales informativos sobre el Régimen Electoral Mexicano y las actividades sustantivas del Instituto dirigidos a la comunidad internacional.
- Formular y dirigir la preparación de proyectos y estudios comparados sobre temas político-electorales de actualidad y relevancia que faciliten procesos de conocimiento, reflexión o toma de decisión institucional.
- Preparar el desarrollo de proyectos especializados de investigación comparada que sirvan de soporte para los programas sustantivos del Centro Internacional de Capacitación e Investigación Electoral.
- Preparar y desarrollar líneas y contenidos de investigación susceptibles de fortalecer los programas de capacitación internacional.
- Preparar iniciativas o acciones concretas para dar cumplimiento a compromisos derivados de la suscripción de convenios de cooperación y asistencia técnica suscritos por el Instituto con instituciones y organismos electorales del extranjero.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS INTERNACIONALES

- Representar a la institución en foros o actividades internacionales relacionadas con sus competencias o en atención a indicaciones superiores.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS INTERNACIONALES

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ELECTORALES INTERNACIONALES

OBJETIVO:

Supervisar la elaboración de documentos informativos sobre el régimen electoral mexicano y programas sustantivos del Instituto dirigidos a la comunidad internacional, así como en los proyectos y estudios comparados que se deriven de los acuerdos de cooperación suscritos con organismos e instituciones del extranjero.

FUNCIONES:

- Supervisar la formulación de proyectos específicos que respalden la estrategia de vinculación e información institucional, hacia el extranjero y permitan dar cumplimiento a convenios o compromisos de cooperación internacional.
- Elaborar proyectos específicos que contribuyan a fortalecer la presencia y participación del Instituto Federal Electoral en las redes y circuitos de cooperación y asistencia técnica internacionales.
- Supervisar la preparación de insumos informativos que faciliten la participación de representantes institucionales en misiones de observación, cooperación o asistencia técnica internacional.
- Realizar proyectos y programas en el marco de foros o talleres internacionales de debate, intercambio o capacitación sobre gestión electoral.
- Preparar documentos de apoyo para el desempeño de comisiones de representación institucional.
- Supervisar la oportuna integración de materiales informativos sobre el Régimen Electoral Mexicano y las actividades sustantivas del Instituto dirigidos a la comunidad internacional.
- Supervisar la preparación de proyectos y estudios comparados sobre temas político-electorales de actualidad y relevancia que faciliten procesos de conocimiento, reflexión o toma de decisión institucional.
- Supervisar la elaboración de iniciativas y acciones concretas para dar cumplimiento a compromisos derivados de la suscripción de convenios de cooperación y asistencia técnica internacionales.
- Recabar los insumos requeridos para la preparación de informes y actividades de la Dirección de Estudios y Proyectos Internacionales.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ELECTORALES INTERNACIONALES

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ELECTORAL INTERNACIONAL COMPARADO

OBJETIVO:

Realizar un análisis sistemático de los procesos y acontecimientos político-electorales de actualidad y relevancia en todo el mundo que sirvan de base para el diseño, desarrollo o actualización de estudios y proyectos comparados.

FUNCIONES:

- Proveer a la Coordinación de insumos analíticos para la formulación de proyectos específicos de vinculación e información internacional.
- Preparar proyectos específicos que contribuyan a fortalecer la presencia y participación del Instituto Federal Electoral en las redes y circuitos de cooperación y asistencia técnica internacionales.
- Elaborar documentos de apoyo para la participación de funcionarios del Instituto en misiones de observación, cooperación y asistencia técnica internacional.
- Proveer a la Coordinación de insumos analíticos que respalden la preparación o formulación de proyectos y programas en el marco de foros o talleres internacionales de debate, intercambio o capacitación sobre gestión electoral.
- Elaborar insumos para integrar documentos informativos institucionales.
- Aplicar las pautas para el análisis o evaluación de los procesos o acontecimientos político-electorales de actualidad o mayor relevancia en el mundo.
- Realizar investigaciones específicas que respalden o complementen los programas de capacitación internacional.
- Realizar actividades de investigación y análisis que lleva a cabo la Unidad Técnica.
- Realizar actividades de actualización y/o traducción de materiales informativos que permitan dar cumplimiento a compromisos derivados de acuerdos internacionales de cooperación y asistencia técnica.
- Elaborar los informes y reportes que le requiera su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ELECTORALES INTERNACIONALES

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ELECTORAL INTERNACIONAL

OBJETIVO:

Aportar ideas o insumos para el diseño, elaboración o actualización de documentos informativos sobre el régimen electoral mexicano y sobre estudios y proyectos comparados.

FUNCIONES:

- Realizar investigaciones específicas que demande la preparación o formulación de proyectos y programas en el marco de foros o talleres internacionales de debate, intercambio o capacitación sobre gestión electoral.
- Preparar proyectos específicos de vinculación e información internacional.
- Preparar proyectos específicos que contribuyan a fortalecer la presencia y participación del Instituto en las redes y circuitos de cooperación y asistencia técnica internacionales.
- Preparar documentos de apoyo para la participación de funcionarios del Instituto en misiones de observación, cooperación y asistencia técnica internacional.
- Elaborar insumos para integrar documentos informativos institucionales.
- Instrumentar mecanismos para identificar, dar seguimiento y recopilar información sobre acontecimientos político-electorales de relevancia en el mundo que sirvan de soporte para el diseño o desarrollo de estudios o proyectos comparados.
- Mantener un control y actualizar las bases de datos que sirvan de apoyo para la elaboración de estudios y proyectos comparados.
- Realizar actividades de registro, actualización y/o traducción de materiales informativos que permitan dar cumplimiento a compromisos derivados de acuerdos internacionales de cooperación y asistencia técnica.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

OBJETIVO:

Identificar y consolidar las iniciativas de cooperación internacional para reforzar la posición del Instituto Federal Electoral en el ámbito internacional, estableciendo y dando seguimiento a los mecanismos de vinculación, comunicación y acercamiento con la comunidad internacional, que permitan fortalecer su imagen, así como su participación en las redes internacionales de organismos electorales y promoviendo las actividades del Instituto Federal Electoral (IFE).

FUNCIONES:

- Identificar a los organismos, instituciones, autoridades electorales y representantes de la comunidad política y académica internacional que por su perfil profesional y prestigio internacional puedan ser objeto de acciones sistemáticas de acercamiento y vinculación por parte del Instituto Federal Electoral.
- Establecer criterios y mecanismos de promoción y vinculación interinstitucional para dar a conocer la organización y funcionamiento, programas fundamentales y desarrollo tecnológico del Instituto Federal Electoral ante la comunidad internacional.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas y agendas de trabajo para los eventos internacionales organizados por el Instituto Federal Electoral.
- Coordinar el desarrollo y atención de las solicitudes de cooperación o asistencia técnica y de las invitaciones para participar en eventos internacionales ó misiones de observación electoral que le sean formulados al Instituto Federal Electoral.
- Investigar, explorar y capitalizar nuevas posibilidades y alternativas de vinculación y cooperación interinstitucional a nivel internacional.
- Asegurar el cumplimiento de la atención a las solicitudes de información requeridas sobre el proceso electoral mexicano por parte de la comunidad internacional.
- Verificar el desarrollo de las actividades realizadas con las áreas correspondientes del Instituto sobre medios y mecanismos de difusión y promoción de las diversas actividades programadas.
- Consolidar las acciones de acercamiento y vinculación interinstitucional con los representantes más relevantes de la comunidad política internacional, a través de un sistemático suministro e intercambio informativo.
- Diseñar e integrar las propuestas orientadas al establecimiento de convenios y acuerdos interinstitucionales en materia de intercambio de información, asesoría, cooperación y asistencia técnica a nivel internacional.
- Elaborar y proponer los criterios y lineamientos que fije el consejo general para el registro y atención de los visitantes extranjeros interesados en el desarrollo del proceso electoral federal, y, de ser el caso, coadyuvar en la operación de los mismos.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Elaborar y proponer los criterios y lineamientos que fije el Consejo General para el registro y atención de los visitantes extranjeros interesados en el desarrollo del proceso electoral federal, y, de ser el caso, coadyuvar en la operación de los mismos.
- Asegurar el desarrollo de los trabajos relativos a la concreción y operación del fondo de apoyo para la observación electoral.
- Coordinar los trabajos relativos a las comisiones del Consejo General en las que participa la Unidad.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

OBJETIVO:

Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de vinculación y comunicación con la comunidad internacional que permitan difundir, acreditar e intercambiar las diferentes actividades del Instituto Federal Electoral, así mismo, elaborar insumos que ofrezcan a los funcionarios del Instituto un panorama sobre los aspectos electorales relevantes a nivel mundial.

FUNCIONES:

- Sistematizar la información relativa a la participación institucional en eventos realizados en el extranjero, especialmente misiones de asistencia técnica y de observación electoral.
- Aportar ideas para la planeación y organización de eventos nacionales e internacionales, en cuya instrumentación participe la Coordinación de Asuntos Internacionales.
- Realizar las gestiones logísticas de los funcionarios que atienden invitaciones institucionales para eventos a realizarse en el extranjero.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Coordinación la elaboración de una planeación estratégica para desarrollo de programas u organización de eventos en línea.
- Aplicar los lineamientos editoriales impresos y electrónicos del Instituto Federal Electoral para el diseño y elaboración, en concordancia, del material informativo y de difusión.
- Difundir información sobre las actividades sustantivas del Instituto a público interesado.
- Generar y mantener las acciones de acercamiento y vinculación interinstitucional a través de mecanismos de suministro e intercambio de experiencias e información.
- Elaborar propuestas orientadas al establecimiento y concreción de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional.
- Proponer y operar esquemas de atención e información a visitantes extranjeros incluyendo el anteproyecto de acuerdo del Consejo General.
- Operar esquemas de atención e información a visitantes extranjeros incluyendo el anteproyecto de acuerdo del Consejo General.
- Realizar los trabajos relativos a la concreción y operación del fondo de apoyo para la observación electoral.
- Supervisar la traducción de correspondencia y documentación.
- Suministrar los insumos requeridos para la preparación de informes y actividades de la Dirección de Vinculación y Cooperación Internacional.
- Elaborar los trabajos relativos a las comisiones del Consejo General que dan seguimiento a las actividades de la Unidad.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERNACIONAL

OBJETIVO:

Mantener un registro pormenorizado de acciones de acercamiento, vinculación e intercambio informativo del Instituto Federal Electoral con la comunidad internacional sistematizando permanentemente los eventos internacionales organizados en los que el Instituto tenga participación directa, así como mantener actualizadas las vías de comunicación con la clientela estratégica internacional del Instituto Federal Electoral.

FUNCIONES:

- Mantener actualizada y sistematizada la vía de comunicación con la comunidad internacional con la que el Instituto tiene vínculos interinstitucionales.
- Mantener contacto institucional entre el Instituto y miembros de la comunidad internacional interesados en conocer el sistema político mexicano.
- Aportar acciones para la organización de eventos nacionales e internacionales promovidos por el Instituto y mantener el registro actualizado de los mismos.
- Generar y mantener permanentemente actualizados los directorios de la comunidad internacional, nacional y diplomática con los que el Instituto Federal Electoral, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales mantiene relación o vinculación interinstitucional.
- Sistematizar y enviar información institucional a la comunidad internacional.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de cooperación o asistencia técnica o a las invitaciones para participar en eventos internacionales que le sean formulados al Instituto.
- Sistematizar y resguardar los expedientes correspondientes a las actividades internacionales realizadas por la Coordinación.
- Integrar y actualizar la información relativa a la actividad internacional del Instituto en las diversas herramientas tecnológicas habilitadas.
- Generar y proceso el archivo de acuerdos y compromisos internacionales contraídos por el Instituto.
- Realizar las traducciones correspondencia y documentación institucional relativas a los diferentes productos informativos de difusión internacional que el Instituto envía o recibe de otros países.
- Verificar el control e inventario de las publicaciones que obren en poder de la Coordinación.
- Elaborar informes solicitados por la superioridad.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

OFICINA DE VINCULACIÓN ELECTORAL DE MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

OBJETIVO:

Realizar las acciones necesarias para fortalecer las relaciones del Instituto Federal Electoral con los mexicanos en el extranjero y todos aquellos organismos susceptibles de coadyuvar en la materia.

FUNCIONES:

- Gestionar los requerimientos informativos y actividades de promoción y difusión entre grupos de interés, especialmente los potenciales electores en el extranjero, como de propuestas de intercambio y colaboración con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Mantener contacto con las asociaciones, organizaciones y organismos nacionales e internacionales involucrados en la materia.
- Realizar acciones que contribuyan al diseño, ejecución o difusión de iniciativas o actividades de otras áreas del Instituto susceptibles de influir en los programas institucionales sobre la difusión en materia electoral para los mexicanos en el extranjero.
- Realizar acciones que permitan la ejecución de proyectos o iniciativas institucionales orientadas al mejoramiento de los programas o procedimientos relacionados con el voto de los mexicanos en el extranjero, incluyendo campañas de orientación y motivación entre los potenciales electores.
- Aportar ideas y acciones para la gestión, formalización y ejecución de proyectos de colaboración con otras autoridades nacionales y extranjeras para contribuir a la instrumentación de programas informativos y de promoción del registro y votación entre las comunidades de ciudadanos en el extranjero.
- Establecer mecanismos de intercambio de información y experiencias con otras autoridades electorales a nivel nacional e internacional, que fortalezcan el estudio de los dispositivos relacionados con la emisión del voto en el extranjero.
- Facilitar el funcionamiento de la unidad técnica especializada que haga frente a las responsabilidades de organización, planeación y seguimiento relacionadas con el voto de los mexicanos en el extranjero en las elecciones presidenciales, poniendo a su disposición toda la información y documentación que se haya integrado desde su creación.
- Generar materiales relacionados a la promoción de la cultura democrática y el ejercicio del voto de los mexicanos residentes en el extranjero.
- Proporcionar los insumos requeridos para la preparación de informes y actividades de la Oficina de Vinculación Electoral de Mexicanos Residentes en el Extranjero.

**OFICINA DE VINCULACIÓN ELECTORAL DE MEXICANOS RESIDENTES EN EL
EXTRANJERO**

**DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE VINCULACIÓN DE
MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO**

OBJETIVO:

Instrumentar estrategias que permitan fortalecer las relaciones del Instituto Federal Electoral con los mexicanos residentes en el extranjero y todos aquellos organismos susceptibles de coadyuvar en la materia, así mismo, dar seguimiento a las acciones institucionales dirigidas a las organizaciones de migrantes.

FUNCIONES:

- Mantener actualizadas las bases de datos y directorios de los organismos, asociaciones y agrupaciones de los mexicanos residentes en el extranjero.
- Proporcionar información y atender las consultas tanto de los electores potenciales en el extranjero como de los organismos nacionales e internacionales involucrados con la ejecución y promoción del voto en el extranjero.
- Realizar tareas de diseño de estrategias de comunicación e información con los mexicanos residentes en el extranjero.
- Realizar proyectos de intercambio y colaboración con otras instituciones y organismos, nacionales e internacionales, relacionadas con el mejoramiento y promoción del voto en el extranjero.
- Realizar tareas relativas a la promoción de proyectos o iniciativas institucionales que ayuden a mejorar los procedimientos y programas relacionados con el fortalecimiento de la cultura democrática y la promoción del voto en el extranjero.
- Realizar acciones que contribuyan a la proyección, conformación y funcionamiento de la unidad técnica especializada en el voto de los mexicanos residentes en el extranjero para las elecciones presidenciales.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**CENTRO PARA EL DESARROLLO
DEMOCRÁTICO**

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

ÍNDICE

| | Pág. |
|--|-------------|
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | |
| Coordinación General del Centro para el Desarrollo Democrático | 6 |
| Secretaría Particular | 7 |
| Unidad de Información y Acervo | 9 |
| Departamento de Información y Acervo | 10 |
| Departamento de Vinculación | 11 |
| Dirección de Desarrollo Institucional | 12 |
| Subdirección de Análisis | 13 |
| Departamento de Análisis Institucional | 14 |
| Departamento de Investigación | 15 |
| Subdirección de Enlace Técnico | 16 |
| Departamento de Enlace Técnico | 17 |
| Subdirección de Tecnología Educativa | 18 |
| Departamento de Tecnología Educativa | 19 |

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

AUTORIZACIÓN

Revisó
Director de Desarrollo
Institucional

Validó
Coordinadora General del
Centro para el Desarrollo
Democrático

Integró
Director Ejecutivo de
Administración


Mtro. José Gabriel de la
Paz Sosa


Dra. Arminda Balbuena
Cisneros


Lic. Román Torres Huato

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral
Artículo 67 Numeral 1
D. O. F. 21 de octubre de 2011

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación General del Centro para el Desarrollo Democrático

Secretaría Particular

Unidad de Información y Acervo

Departamento de Información y Acervo

Departamento de Vinculación

Dirección de Desarrollo Institucional

Subdirección de Análisis

Departamento de Análisis Institucional

Departamento de Investigación

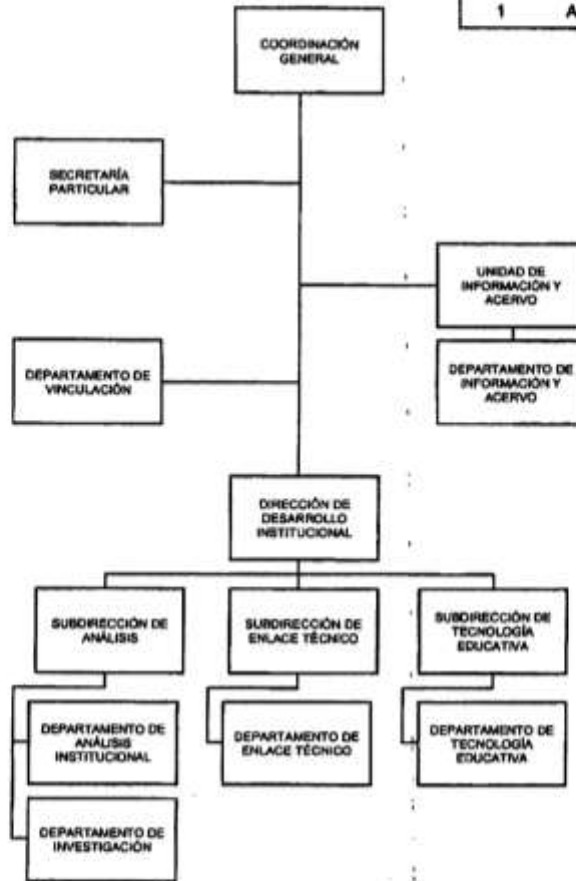
Subdirección de Enlace Técnico

Departamento de Enlace Técnico

Subdirección de Tecnología Educativa

Departamento de Tecnología Educativa

| | | | |
|-----------------------|-----|------|----------|
| REFERENCIA: 02 01 22A | | | |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | PÁG. No. |
| DÍA | MES | AÑO | DE |
| 1 | ABR | 2010 | |



HOMÓLOGOS

- 1 LÍDER DE PROYECTO NIVEL PA3
- 3 INVESTIGADORES NIVEL LC4
- 1 ENLACE ADMINISTRATIVO NIVEL LG4

INTEGRO EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN



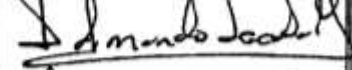
LC. MIGUEL FERNANDO SANTOS MADRIGAL

Vs. Sr. DE LA COORDINADORA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO



DRA. ARMINDA BALBUENA CISNEROS

AUTORIZO EL SECRETARIO EJECUTIVO



LC. EDMUNDO JACOBO MOLINA

Handwritten initials

9

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

MISIÓN:

Asistir y apoyar, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, al Instituto, a partidos y agrupaciones políticas nacionales, organismos electorales de las entidades federativas, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y a la sociedad en general cuando lo requieran; mediante la investigación, el análisis y la sistematización de información; el diseño de cursos de capacitación formativa; además de la organización de eventos y actividades para contribuir al fortalecimiento de la confianza en el IFE, a partir de la divulgación de temas en materia político-electoral, siendo un gestor del conocimiento.

VISIÓN:

Ser un área de generación y administración del conocimiento para el fortalecimiento institucional y vínculo entre el Instituto Federal Electoral y los sectores de la sociedad, cumpliendo con el compromiso de brindar información, capacitación formativa, apoyo académico, asistencia, análisis e investigación especializados en materia político electoral para contribuir al desarrollo de la cultura democrática en México.

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir las actividades para el desarrollo de análisis, estudios, investigaciones y bases de datos que aporten elementos informativos que favorezcan la toma de decisiones que sustenten programas de desarrollo institucional, así como proveer soporte académico, capacitación formativa y actualización para el personal del Instituto, con el fin de desarrollar un piso mínimo de competencias laborales; además de establecer vínculos con institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación para contribuir a la difusión de la democracia y la divulgación de temas político-electorales.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración de análisis, estudios, investigaciones y bases de datos y vigilar que las metodologías utilizadas, así como el contenido de los mismos cumplan con los propósitos institucionales establecidos.
- Facilitar la asistencia académica, en el marco de lo que señalen los convenios que celebre el Instituto, a los partidos políticos, las agrupaciones políticas nacionales y los organismos electorales de las entidades federativas.
- Organizar el diseño, implementación, impartición y evaluación de cursos de capacitación formativa y de actualización del personal del Instituto.
- Establecer mecanismos de colaboración académica con institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada.
- Organizar encuentros y foros académicos que contribuyan a un mejor conocimiento de la democracia y la divulgación de la materia político-electoral.
- Coadyuvar con la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación en la formación y desarrollo de un acervo biblio-hemerográfico especializado y actualizado sobre democracia y en materia político electoral.
- Disponer un registro sistematizado, público y actualizado de los estudios e investigaciones que realice o comisione el Instituto, en apego a la normatividad aplicable en materia de transparencia.
- Atender las solicitudes de colaboración e información formuladas por los Consejeros Electorales en términos de las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior del Instituto.
- Dirigir el desarrollo de estudios y análisis sobre derecho electoral nacional y comparado conjuntamente con instituciones de investigación jurídica.
- Coordinar la divulgación de los análisis, estudios, investigaciones, bases de datos que realice el Instituto por sí mismo o en colaboración con terceros.
- Difundir las políticas de investigación que apruebe el Consejo General e informar sobre su cumplimiento.
- Integrar la Unidad Editorial en términos de la normatividad aplicable.

COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Llevar el seguimiento a los asuntos del titular, para organizar su agenda y atender los temas que determine.

FUNCIONES:

- Verificar el registro, control y seguimiento de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la Centro, así como su turno a través del sistema de gestión.
- Coordinar la integración de agenda del titular de la unidad y disponer el aprovechamiento de espacios conforme a sus instrucciones.
- Organizar reuniones de trabajo y fungir como enlace del titular con jefes y personal del propio Centro, con otras de la institución o terceros, colaborando en la vinculación interna y con diversos organismos públicos y privados.
- Elaborar y dar seguimiento a la agenda de acuerdos entre el titular del Centro y funcionarios del Instituto.
- Coordinar la sistematización de información estadística generada por las áreas internas, así como la Integración y presentación de los informes que debe rendir el Centro, en apego a programas y políticas generales.
- Supervisar la integración de archivos de trámite y de concentración de la unidad de adscripción, así como las medidas para su actualización y conservación.
- Atender las audiencias y entrevistas con las personas que el titular del Centro determine.
- Coordinar la elaboración de ponencias y presentaciones, así como la participación del superior en exposiciones, seminarios, simposios y demás foros de carácter institucional, académico, etc.
- Revisar y presentar al titular del Centro los documentos a suscribir, así como dar seguimiento a las circulares y oficios emitidos.
- Acordar con el titular la identificación de proyectos prioritarios, así como el seguimiento en las áreas internas para su cumplimiento.
- Recibir solicitudes de información, turnándolas al titular y al enlace de transparencia del Centro para su atención, con el correspondiente seguimiento.
- Apoyar en las acciones preparatorias de los planes y programas del Instituto enfocados a los procesos electorales federales.
- Apoyar en el desarrollo de estrategias conjuntas con los órganos desconcentrados, para la difusión de las actividades del Instituto con miras a los procesos electorales federales.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la oficina del titular del Centro.

COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

SECRETARÍA PARTICULAR

- Apoyar al titular del Centro en la integración de información y desempeño de funciones, respecto de la Junta General Ejecutiva y la comisión derivada del Consejo General, así como evaluar el desarrollo de las reuniones.
- Coadyuvar en resoluciones con motivo de procedimientos administrativos para la imposición de sanciones, iniciados al personal del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Coordinar la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición y desincorporación de bienes y contratación de servicios informáticos, por parte de las diferentes unidades responsables del Instituto, así como participar en la definición de planes para actualizar la infraestructura tecnológica.
- Coordinar la edición de publicaciones del órgano de comunicación interna, así como apoyar en la elaboración del plan de medios impresos del Instituto, negociación de tarifas y preparación de los convenios respectivos.
- Autorizar traslados de bienes muebles del Centro, así como informar del mobiliario y equipo obsoleto o inoperante, para gestionar su baja ante la instancia correspondiente.
- Realizar los trámites de altas, bajas y cambios del personal adscrito a la oficina del titular del Centro.
- Llevar el control de nómina de la oficina del superior y realizar el pago de sueldos a los empleados adscritos.
- Tramitar viáticos y solicitudes de boletos de avión, así como su comprobación, para el personal de la oficina del titular de la unidad.

COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ACERVO

OBJETIVO:

Proveer información sistematizada y actualizada para contribuir a la difusión del conocimiento en materia política y electoral, así como apoyar a los órganos directivos, ejecutivos y técnicos para la toma de decisiones y el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Asegurar la administración y el resguardo del acervo biblio-hemerográfico del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Instrumentar la elaboración de bases de datos que realicen el Centro y otras áreas del instituto.
- Atender las solicitudes de información que se reciben en el Centro y fungir como Enlace de transparencia del CDD ante la UTSID.
- Formar y desarrollar un acervo biblio-hemerográfico especializado y actualizado sobre democracia y en materia político electoral en coordinación con la UTSID.
- Sistematizar información en materia política y electoral para contribuir con la toma de decisiones de los Órganos del Instituto.
- Coordinar la sistematización de los análisis, estudios, investigaciones, bases de datos que realice el Instituto por sí mismo o en colaboración con terceros para su divulgación.
- Facilitar la asistencia académica, en el marco de lo que señalen los convenios que celebre el Instituto, a los partidos políticos, las agrupaciones políticas nacionales y los organismos electorales de las entidades federativas.
- Mantener un registro sistematizado, público y actualizado de los estudios e investigaciones que realice o comisione el Instituto, en apego a la normatividad aplicable en materia de transparencia.

COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Recabar información sistematizada y actualizada para contribuir a la difusión del conocimiento en materia política y electoral, así como apoyar a los órganos directivos, ejecutivos y técnicos para la toma de decisiones y el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Colaborar con la administración y el resguardo del acervo biblio-hemerográfico del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Sistematizar los análisis, estudios, investigaciones, bases de datos que realice el Instituto por sí mismo o en colaboración con terceros para su divulgación.
- Recabar información de las solicitudes de información que se reciben en el Centro y fungir como Enlace de transparencia del CDD ante la UTSID.
- Administrar un acervo biblio-hemerográfico especializado y actualizado sobre democracia y en materia político electoral en coordinación con la UTSID.
- Sistematizar información en materia política y electoral para contribuir con la toma de decisiones de los Órganos del Instituto.

OBJETIVO:

Identificar y establecer vínculos de colaboración académica con instituciones políticas, académicas, de investigación, organizaciones de la sociedad civil, grupos indígenas, medios de comunicación y de educación superior, para la difusión sobre la democracia y la divulgación de temas político-electorales, a través de seminarios, foros, cursos y talleres.

FUNCIONES:

- Colaborar en el establecimiento de vínculos con instituciones políticas, académicas y de investigación, así como organizaciones de la sociedad civil, grupos indígenas, mujeres, grupos vulnerables y medios de comunicación con base en las necesidades institucionales del Centro para el Desarrollo Democrático en programas de acompañamiento ciudadano.

COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Identificar y establecer vínculos de colaboración académica con instituciones políticas, académicas, de investigación, organizaciones de la sociedad civil, grupos indígenas, medios de comunicación y de educación superior, para la difusión sobre la democracia y la divulgación de temas político-electorales, a través de seminarios, foros, cursos y talleres.

FUNCIONES:

- Colaborar en el establecimiento de vínculos con instituciones políticas, académicas y de investigación, así como organizaciones de la sociedad civil, grupos indígenas, mujeres, grupos vulnerables y medios de comunicación con base en las necesidades institucionales del Centro para el Desarrollo Democrático en programas de acompañamiento ciudadano.
- Proveer información al público externo sobre los procesos electorales y su relevancia para la democracia del país.
- Dar seguimiento a los procesos administrativos y logísticos con base en las necesidades que se deriven de la estrategia anual del PAC.
- Vincular al Instituto con instituciones políticas, académicas, de investigación, organizaciones de la sociedad civil, grupos indígenas, medios de comunicación y de educación superior, según los programas y estrategias de trabajo del Centro para el Desarrollo Democrático
- Difundir información sobre los procesos electorales y su relevancia para la democracia del país.
- Divulgar información sobre las funciones del IFE y los acuerdos del Consejo General para organizar los procesos electorales y cumplir con su propósito institucional.
- Diseñar, organizar y realizar foros y encuentros académicos, para divulgar los conocimientos de la democracia y la materia político electoral.
- Dar seguimiento a los procesos administrativos y logísticos para lograr la vinculación institucional.
- Colaborar en la gestión administrativa y logística que se derive del establecimiento de los vínculos estratégicos del Centro para el Desarrollo Democrático.

COORDINACIÓN DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEMOCRÁTICO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y verificar el desarrollo de los estudios, investigaciones, bases de datos, asesorías y soporte académico, dirigidos a contribuir a un mejor desempeño institucional; así como coordinar y supervisar los programas de soporte académico, capacitación formativa y actualización dirigidos al personal del Instituto, organizaciones de la sociedad civil en general y a institutos políticos.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la instrumentación de análisis, estudios, investigaciones y bases de datos y vigilar que las metodologías utilizadas, así como el contenido de los mismos cumplan con los propósitos institucionales establecidos.
- Conducir la asistencia académica para el diseño de los programas de capacitación y formación de los partidos políticos, las agrupaciones políticas nacionales y los organismos electorales de las entidades federativas.
- Coordinar el diseño, implementación, impartición y evaluación de cursos de capacitación formativa y de actualización del personal del Instituto.
- Supervisar el establecimiento de mecanismos de colaboración académica con institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada.
- Diseñar y participar en la implementación de encuentros y foros académicos que contribuyan a un mejor conocimiento de la democracia y la divulgación de la materia político-electoral.
- Colaborar con la Unidad de Información y Acervo para generar un registro sistematizado, público y actualizado de los estudios e investigaciones que realice o comisione el Instituto, en apego a la normatividad aplicable en materia de transparencia.
- Responder a las solicitudes de colaboración e información formuladas por los Consejeros Electorales en términos de las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior del Instituto.
- Conducir el desarrollo de estudios y análisis sobre derecho electoral nacional y comparado conjuntamente con instituciones de investigación jurídica.
- Verificar que las subdirecciones dispongan de los recursos humanos y técnicos necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- Representar institucionalmente al Centro para el Desarrollo Democrático como enlace y promotor de los proyectos y productos desarrollados.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

OBJETIVO:

Supervisar la elaboración de estudios, investigaciones y documentos informativos de análisis, de divulgación y de asistencia académica con base en las solicitudes recibidas y los acuerdos establecidos por la Dirección de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES:

- Conducir y revisar el desarrollo de documentos de análisis (estudios, investigaciones, reportes) y de divulgación, así como de bases de datos.
- Proveer información constante, actualizada y precisa acerca de asuntos político-electorales, tanto para proyectos a largo plazo como para asuntos de coyuntura.
- Coadyuvar en la asistencia académica para el diseño de los programas de capacitación y formación de los partidos políticos, las agrupaciones políticas nacionales y los organismos electorales de las entidades federativas.
- Dar seguimiento a los procesos de colaboración académica con equipos de investigadores de institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada.
- Colaborar en los procesos de organización de encuentros y foros académicos que contribuyan a un mejor conocimiento de la democracia y la divulgación de la materia político-electoral.
- Aportar insumos para la disposición de un registro sistematizado, público y actualizado de los estudios e investigaciones que realice o comisione el Instituto, en apego a la normatividad aplicable en materia de transparencia.
- Conducir el desarrollo de estudios y análisis sobre derecho electoral nacional y comparado conjuntamente con instituciones de investigación jurídica.
- Contribuir con el resto de las áreas del Centro en todo lo relativo al diseño de metodología y producción de contenidos en materia político-electoral.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar y llevar a término estudios, investigaciones y documentos informativos de análisis y de divulgación con enfoque cuantitativo, con base en las solicitudes recibidas y los acuerdos establecidos por la Dirección de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES:

- Producir documentos de análisis (estudios, investigaciones, reportes) y de divulgación, así como de bases de datos de corte cuantitativo.
- Producir y organizar información cuantitativa, actualizada y precisa acerca de asuntos político-electorales, tanto para proyectos a largo plazo como para asuntos de coyuntura.
- Producir insumos cuantitativos para la disposición de un registro sistematizado, público y actualizado de los estudios e investigaciones que realice o comisione el Instituto.
- Implementar, en la producción de contenidos en materia político-electoral con enfoque cuantitativo, la metodología de la investigación de las ciencias sociales y apoyar con asesoría sobre cuestiones metodológicas a las áreas del Centro cuando se requiera.
- Apoyar en los procesos de colaboración académica con equipos de investigadores de institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar y llevar a término estudios, investigaciones y documentos informativos de análisis y de divulgación con enfoque cualitativo, con base en las solicitudes recibidas y los acuerdos establecidos por la Dirección de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES:

- Producir documentos de análisis (estudios, investigaciones, reportes) y de divulgación, así como de bases de datos de corte cualitativo.
- Producir y organizar información cualitativa, actualizada y precisa acerca de asuntos político-electorales, tanto para proyectos a largo plazo como para asuntos de coyuntura.
- Producir insumos cualitativos para la disposición de un registro sistematizado, público y actualizado de los estudios e investigaciones que realice o comisione el Instituto.
- Implementar, en la producción de contenidos en materia político-electoral con enfoque cualitativo, la metodología de la investigación de las ciencias sociales y apoyar con asesoría sobre cuestiones metodológicas a las áreas del Centro cuando se requiera.
- Apoyar en los procesos de colaboración académica con equipos de investigadores de institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE TÉCNICO

OBJETIVO:

Brindar apoyo y asesoría técnico-jurídica a las áreas del Centro para el Desarrollo Democrático para el adecuado desarrollo de sus funciones; así como asistir a los proyectos institucionales de vinculación, información, acervo, capacitación e investigación del Centro.

FUNCIONES:

- Asesorar técnica y jurídicamente a las diferentes áreas del Centro para el Desarrollo Democrático, para el adecuado cumplimiento de sus actividades, programas y proyectos.
- Conducir, en el ámbito de competencia del Centro para el Desarrollo Democrático, el aspecto técnico y jurídico del diseño de canales y mecanismos de colaboración y enlace con instancias internas y externas al IFE y en apego al marco normativo que le competen.
- Supervisar la realización de los proyectos de convenios de colaboración que celebre el Instituto, a través del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Brindar asistencia a los proyectos institucionales de vinculación, información, acervo, capacitación e investigación del Centro.
- Coordinar y supervisar la realización de análisis en el ámbito del derecho político y electoral.
- Coordinar la colaboración de la Subdirección de Enlace Técnico en los programas de capacitación y formación, que en materia política y electoral, brinde el Centro para el Desarrollo Democrático.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende la Dirección de Desarrollo Institucional.

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE TÉCNICO

DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO

OBJETIVO:

Auxiliar en el apoyo y asesoría técnico-jurídica que brinde la Subdirección de Enlace Técnico a las áreas del Centro para el Desarrollo Democrático para el adecuado desarrollo de sus funciones; así como asistir a los proyectos institucionales de vinculación, información, acervo, capacitación e investigación del Centro.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría técnica a las áreas del Centro para el Desarrollo Democrático que así lo requieran.
- Recabar la información necesaria para el diseño, desarrollo y/o justificación de las actividades y proyectos de la Subdirección de Enlace Técnico.
- Elaborar los anteproyectos de convenios de colaboración que celebre el Instituto a través del Centro para el Desarrollo Democrático.
- Brindar asistencia a los proyectos institucionales de vinculación, información, acervo, capacitación e investigación del Centro.
- Coadyuvar en la realización de análisis en el ámbito del derecho político y electoral.
- Colaborar en los programas de capacitación y formación, que en materia política y electoral, brinde el Centro para el Desarrollo Democrático.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que le encomiende el Subdirector de Enlace Técnico.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

OBJETIVO:

Coordinar e implementar tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los proyectos de gestión del conocimiento, capacitación, formación y difusión del CDD, para contribuir con un mejor desempeño institucional.

FUNCIONES:

- Realizar diagnósticos y propuestas a las áreas del Instituto en materia de formación y capacitación.
- Brindar soporte técnico y administrativo en el diseño de guías, exámenes de incorporación y, en su caso, su respectiva evaluación, conforme a las políticas, programas y tareas del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar e implementar la adaptación de contenidos a formatos digitales de los proyectos de gestión del conocimiento, capacitación, formación y difusión del CDD, para contribuir con un mejor desempeño institucional.
- Coordinar e implementar la gestión de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los proyectos de gestión del conocimiento, capacitación, formación y difusión del CDD, para contribuir con un mejor desempeño institucional.
- Coordinar e implementar los procesos de innovación mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los proyectos de gestión del conocimiento, capacitación, formación y difusión del CDD, para contribuir con un mejor desempeño institucional.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

OBJETIVO:

Adaptar contenidos a formatos digitales de los proyectos de gestión del conocimiento, capacitación, formación y difusión del CDD, para contribuir con un mejor desempeño institucional.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la planeación, producción y revisión de contenidos para su adaptación a formatos digitales.
- Colaborar en la gestión de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los proyectos de gestión del conocimiento, capacitación, formación y difusión del CDD.
- Colaborar en los procesos de innovación mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los proyectos de gestión del conocimiento, capacitación, formación y difusión del CDD.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**OFICINA DE CONSEJERO
ELECTORAL (TIPO)**


OFICINA DE CONSEJERO ELECTORAL (TIPO)

ÍNDICE

| | Pág. |
|----------------------|-------------|
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO | 2 |
| ORGANIGRAMA | 3 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | |
| CONSEJERO ELECTORAL | 4 |

| |
|----------------------------|
| CONSEJERO ELECTORAL |
| |

Autorización

| | |
|--|--|
| <p>Validó Presidente del Consejo General</p> | <p>Integró Director Ejecutivo de Administración</p> |
| <p>_____</p> <p>Dr. Leonardo Antonio Valdes Zurita</p> | <p> _____</p> <p>Lic. Román Torres Huato</p> |

CONSEJERO ELECTORAL

Marco Jurídico Administrativo

Código Federal de Instituciones y Procesos Electorales
Artículo 118 Numeral 1
D. O. F. 14 de enero de 2008

Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral
Artículo 5 Numeral 1
D. O. F. 21 de octubre de 2011

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral
Título Segundo
Artículo 8.
D. O. F. 15 de enero de 2010

| | | | |
|-----------------------|-----|------|----------|
| REFERENCIA: 02 01 22A | | | |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | PÁG. No. |
| DÍA | MES | AÑO | DE |
| 1 | ENE | 2011 | DE |

CONSEJERO ELECTORAL

(*)

CONFORME A PLANTILLA TIPO

SE HORÓLOGOS

- 40 ASESORES DE CONSEJERO ELECTORAL A
- 8 ASESORES DE CONSEJERO ELECTORAL B
- 10 ASESORES DE CONSEJERO ELECTORAL C
- 8 ASESORES DE CONSEJERO ELECTORAL D
- 8 ASESORES DE CONSEJERO ELECTORAL E
- 8 ASESORES ELECTORALES

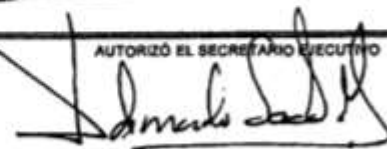
LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONSEJEROS ELECTORALES SEÑALAN QUE, "EN TANTO NO SUPERE EL TECHO PRESUPUESTAL ASIGNADO Y DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES, CADA CONSEJERO ELECTORAL PODRÁ CONTRATAR A SU PERSONAL DE APOYO, EL NÚMERO DE COLABORADORES Y SUS EMOLUMENTOS SERÁN DETERMINADOS POR EL MISMO CONSEJERO".

INTEGRÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN



LIC. ROMÁN TORRES HUATO

AUTORIZÓ EL SECRETARIO EJECUTIVO



LIC. EDMUNDO JACOBO MOLINA

CONSEJERO ELECTORAL

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad que rigen al Instituto Federal Electoral, así como desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejo General.

FUNCIONES:

- Integrar el Quórum de las sesiones del Consejo General y participar en sus deliberaciones con derecho de voz y voto.
- Participar en el análisis y debate de los asuntos que se traten en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- Someter a la consideración del Consejo proyectos de acuerdos y resoluciones, en los términos que señala el Reglamento de Sesiones del propio órgano.
- Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día del Consejo y de las Comisiones, en los términos que señalan el Reglamento de Sesiones del propio órgano, del Reglamento de Comisiones y del presente Reglamento.
- Suplir al Consejero Presidente, previa designación del Consejo General, en sus ausencias temporales o definitiva, en cuyo caso informará a al Cámara de Diputados del Congreso para que proceda a elegir al sustituto quien concluirá el periodo de la vacante.
- Solicitar al Consejero Presidente convoque a sesión extraordinaria del Consejo, en los términos del artículo 114, párrafo 1 del Código.
- Integrar, y en su caso, presidir las Comisiones para las que fueron designados, participar con voz y voto y formular los proyectos de resolución del dictamen correspondiente.
- Asistir a las sesiones de las comisiones en las que no forme parte, con voz, presentando propuestas por escrito.
- Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Designar, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y las normas administrativas correspondientes, al personal adscrito a su oficina.
- Asistir a eventos de carácter académico o institucional a nombre del Instituto ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales, previa designación hecha por el Consejo o, en su caso, por el Presidente del Consejo de común acuerdo.
- Participar en los eventos a que sea invitado, en su calidad de Consejero por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras, buscando que dicha participación redunde en beneficio de los fines del Instituto.
- Las demás que les confiera el Código y otras disposiciones aplicables.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

JUNTA GENERAL EJECUTIVA

JUNTA GENERAL EJECUTIVA

ÍNDICE

| | Pág. |
|-----------------------------|-------------|
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 1 |
| ORGANIGRAMA | 2 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | |
| Junta General Ejecutiva | 3 |

JUNTA GENERAL EJECUTIVA

ÍNDICE

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Presidente (1)

Secretario Ejecutivo

Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores

Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos

Director Ejecutivo de Organización Electoral

Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral

Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Director Ejecutivo de Administración

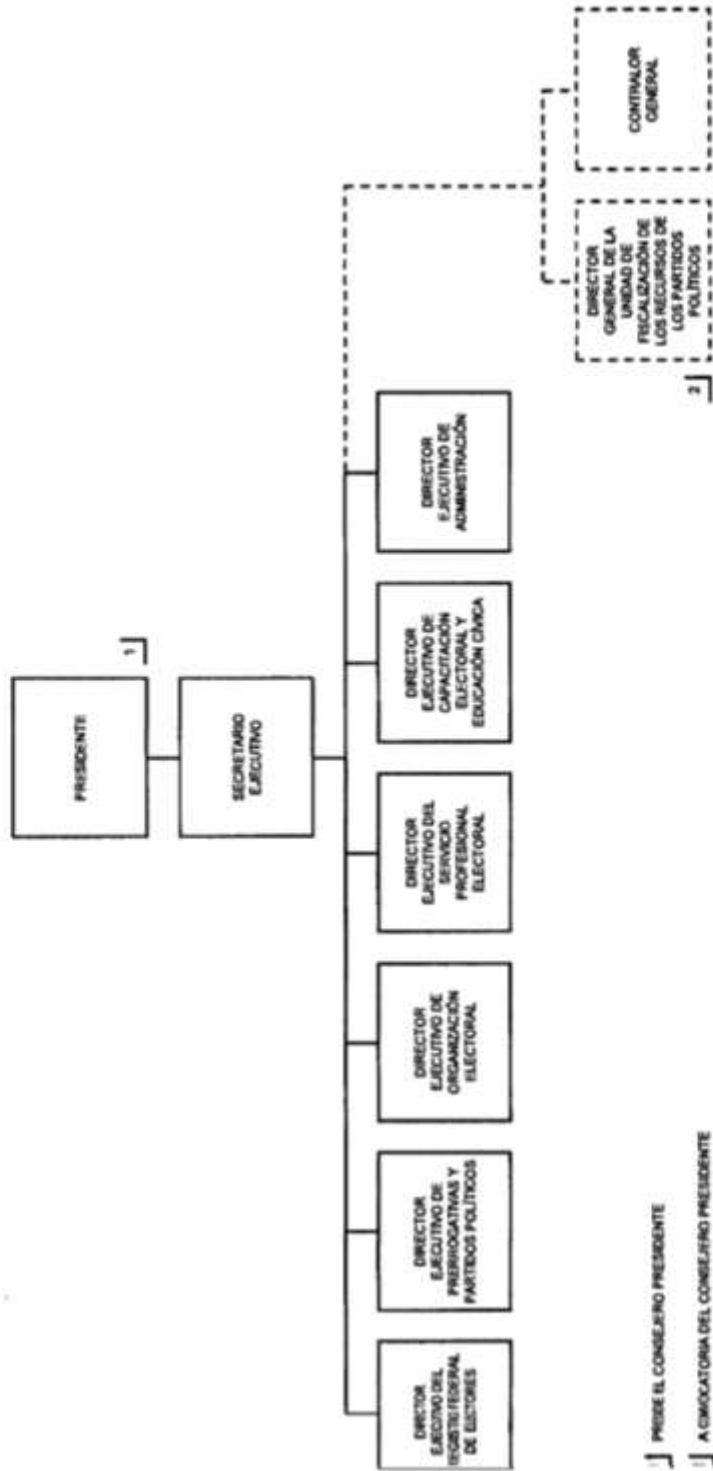
Director General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos (2)

Contralor General (2)

(1) Preside el Consejo Presidente

(2) A convocatoria del Consejo Presidente

JUNTA GENERAL EJECUTIVA



JUNTA GENERAL EJECUTIVA

OBJETIVO:

Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos que coadyuvan a que el Instituto Federal Electoral, cumpla con las disposiciones legales de la materia y con sus objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Sesionar por lo menos una vez al mes.
- Proponer al Consejo General las políticas y los programas generales del Instituto.
- Fijar los procedimientos administrativos conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de los programas relativos al Registro Federal de Electores.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos nacionales y a las agrupaciones políticas y las prerrogativas de ambos.
- Evaluar el desempeño del Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar el cumplimiento de los Programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto.
- Proponer al Consejo General el establecimiento de las oficinas municipales de acuerdo con los estudios que formule y la disponibilidad presupuestal.
- Desarrollar las acciones necesarias para asegurar que las comisiones de vigilancia nacional, locales y distritales se integren, sesionen y funcionen en los términos previstos por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Presentar a consideración del Consejo General el proyecto de dictamen de pérdida del registro del partido político que se encuentre en cualquiera de los supuestos de los incisos d) al g) del artículo 101 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, a más tardar el último día del mes siguiente a aquél en que concluya el proceso electoral.
- Presentar a consideración del Consejo General el proyecto de dictamen de pérdida de registro de la agrupación política que se encuentre en cualquiera de los supuestos del artículo 35 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Resolver los medios de impugnación que le competan, en contra de los actos o resoluciones del Secretario Ejecutivo y de las Juntas Locales del Instituto, en los términos establecidos en la ley de la materia.
- *Integrar los expedientes relativos a las faltas administrativas en materia electoral y, en su caso, proponer las sanciones, en los términos que establece el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.*

JUNTA GENERAL EJECUTIVA

- Recibir informes del Contralor General respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto.
- Formular los estudios y, en su caso, los proyectos de convenio a que se refiere el párrafo 3 del artículo 118 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Aprobar el Catálogo de Puestos, sus niveles, el número de puestos que habrá en cada nivel, los tabuladores, las remuneraciones aplicables al personal del Instituto, así como los derechos adicionales al personal de carrera y administrativo y prever en el Anteproyecto de Presupuesto el diferencial de remuneración entre los niveles de puestos.
- Establecer de conformidad con las necesidades del organismo, el calendario y modalidades que deberán aplicarse para el disfrute de días de descanso y vacaciones, del personal del Instituto.
- Determinar el número de miembros del Servicio Profesional Electoral que podrán ocupar un mismo rango.
- Aprobar las normas, políticas y procedimientos para la planeación, organización, operación y supervisión del Servicio Profesional Electoral.
- Determinar las vacantes que en cada cuerpo del Servicio Profesional Electoral deban ser ocupadas y disponer la forma y términos en que se llevará a cabo la ocupación de las vacantes, así como emitir la convocatoria respectiva y en su caso incorporar a los aspirantes elegidos al Servicio Profesional Electoral.
- Determinar el monto y condiciones para el otorgamiento de becas para aspirantes al Servicio Profesional Electoral.
- Autorizar al personal de carrera su cambio de un cuerpo a otro, en el mismo rango.
- Acordar los ascensos en la estructura de rangos del Servicio Profesional Electoral.
- Aprobar la disponibilidad de los miembros del Servicio Profesional Electoral y resolver los casos excepcionales de disponibilidad.
- Determinar el puntaje mínimo que se deberá obtener en las evaluaciones para promoción en el Servicio Profesional Electoral.
- Determinar el rango al que se reincorporarán las personas que se separen del Servicio por reestructuración o reorganización administrativa del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General, o el Presidente de la Junta General Ejecutiva.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA**

SECRETARÍA EJECUTIVA


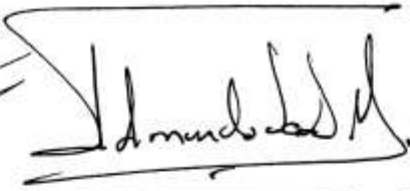

ÍNDICE

| | Pág. |
|---|-------------|
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | |
| Secretaría Ejecutiva | 6 |
| Coordinación de Asesores | 10 |
| Secretaría Particular | 11 |
| Secretaría Técnica | 12 |
| Secretaría Privada | 13 |
| Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General | 14 |
| Subdirección de Recursos Humanos y Financieros | 16 |
| Departamento de Recursos Humanos | 18 |
| Departamento de Recursos Financieros | 19 |
| Departamento de Recursos Materiales | 20 |
| Departamento de Oficialía de Partes y Archivo | 21 |

SECRETARÍA EJECUTIVA

ÍNDICE

AUTORIZACIÓN

| | | |
|--|---|--|
| <p>Revisó Asesor del Secretario Ejecutivo</p>  | <p>Validó Secretario Ejecutivo</p>  | <p>Integró Director Ejecutivo de Administración</p>  |
| <p>Lic. René Nohel Durán Vergara</p> | <p>Lic. Edmundo Jacobo Molina</p> | <p>Lic. Román Torres Huato</p> |

SECRETARÍA EJECUTIVA

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

Artículo 125 Numeral 1.

D. O. F. 14 de enero de 2008

Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral

Artículo 39. Numerales 1 y 2 incisos desde el a) hasta el z) incluso el a) bis.

D. O. F. 21 de octubre de 2011

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral

Artículo 12.

D. O. F. 15 de enero de 2010

Acuerdo del Secretario Ejecutivo de fecha 25 de marzo de 2010

SECRETARÍA EJECUTIVA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría Ejecutiva

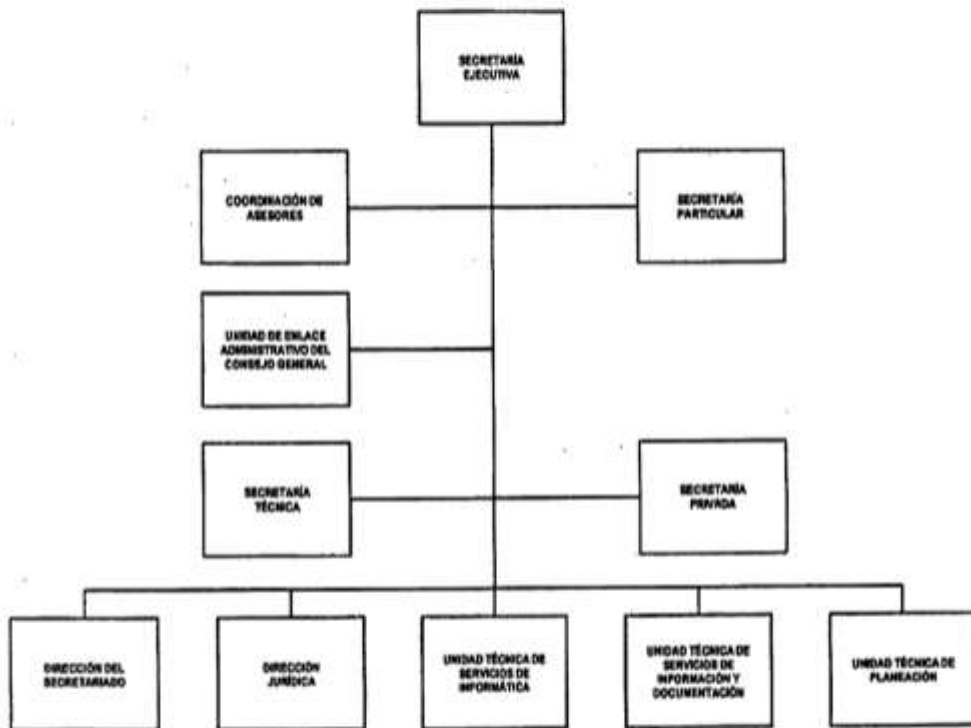
- Coordinación de Asesores
- Secretaría Particular
- Secretaría Técnica
- Secretaría Privada

Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General

- Subdirección de Recursos Humanos y Financieros
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Recursos Financieros

- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Oficialía de Partes y Archivo

| REFERENCIA: | | | |
|-----------------------|-------|------|----------|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | PÁG. No. |
| DÍA | MES | AÑO | DE |
| 1 | ABRIL | 2012 | |



HOMÓLOGOS

- 2 ASESOR DE SECRETARIO EJECUTIVO
- 2 ASESORES DE SECRETARIO EJECUTIVO D
- 2 ASESORES DE SECRETARIO EJECUTIVO
- 1 LÍDER DE PROYECTO B
- 1 ASESOR DE SECRETARIO EJECUTIVO
- 1 LÍDER DE PROYECTO B
- 1 ASESOR DE SECRETARIO EJECUTIVO
- 1 ASESOR DE SECRETARIO EJECUTIVO
- 1 LÍDER DE PROYECTO ADMINISTRATIVO
- 1 LÍDER DE PROYECTO DE REVISIÓN NORMATIVA
- 1 LÍDER DE PROYECTO C
- 1 JEFE DE PROYECTO A

- NIVEL QA5
- NIVEL QA1
- NIVEL QA1
- NIVEL QA1
- NIVEL PA3
- NIVEL PA3
- NIVEL PC2
- NIVEL NG2
- NIVEL MA3
- NIVEL LA5
- NIVEL LG4
- NIVEL CG4

INTEGRÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ROMÁN TORRES HUATO

AUTORIZÓ EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. EDMUNDO JACOBO MOLINA

SECRETARÍA EJECUTIVA

MISIÓN:

Contribuir a la consolidación de la democracia a través de la organización eficaz y transparente de los comicios federales; de fortalecer el régimen de partidos políticos y; de contribuir al desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

VISIÓN:

El Instituto Federal Electoral se proyectará como una institución de vanguardia en el diseño de sus procedimientos operativos y políticas de actuación, innovadora en los mecanismos para alcanzar los fines legales que tiene encomendados y se distinguirá por el ejercicio pleno de su autonomía, la calidad de su desempeño profesional, la eficiencia administrativa, la capacidad de planeación en el corto y mediano plazo y por la transparencia y la rendición de cuentas ante toda la sociedad en todas sus acciones.

SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO:

Contribuir a que las Unidades Responsables del Instituto, cumplan con las atribuciones que tienen asignadas bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Instituto.
- Actuar como Secretario del Consejo con voz pero sin voto.
- Dar cuenta al Consejo, en su calidad de Secretario del Consejo, con los proyectos de dictamen de la Comisión, en materia del Servicio.
- Orientar y coordinar las acciones de las direcciones ejecutivas y de las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto, informando permanentemente al Presidente del Consejo.
- Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General, los asuntos de su competencia.
- Supervisar el desarrollo adecuado de las actividades que realicen la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.
- Establecer mecanismos de coordinación y orientación entre las Direcciones Ejecutivas, las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto, a fin de dar cumplimiento a la misión y visión del Instituto, informando permanentemente al Presidente del Consejo.
- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para atender los requerimientos que le formule el Contralor General como coadyuvante en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto.
- Analizar y, en su caso, aprobar la estructura de las Direcciones Ejecutivas, Vocalías y demás órganos del Instituto, con excepción de aquellos que sean competencia exclusiva del Consejo, conforme a las necesidades del servicio que justifiquen los titulares de cada órgano y el dictamen de recursos presupuestales que formule la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Expedir los nombramientos al personal de carrera, con base en los procedimientos establecidos en el Estatuto.
- Presentar los informes que solicite el Consejo General en materia del Servicio y del personal del Instituto, en su calidad de Secretario del Consejo General.
- Proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar sobre las franquicias postales y telegráficas, así como los descuentos en las tarifas de los transportes otorgados a las dependencias oficiales de las que gozarán los funcionarios electorales

SECRETARÍA EJECUTIVA

y representantes de los partidos políticos nacionales debidamente acreditados ante los órganos del Instituto, en términos de lo previsto por el artículo 168 del Código.

- Actuar como secretario de la Junta General Ejecutiva y preparar el orden del día de sus sesiones.
- Recibir los informes de los vocales ejecutivos de las juntas locales y distritales ejecutivas y dar cuenta al Presidente del Consejo General sobre los mismos.
- Sustanciar, en su carácter de Secretario del Consejo, los recursos que deban ser resueltos por la Junta General Ejecutiva o, en su caso, tramitar los que se interpongan contra los actos o resoluciones de ésta, en los términos de la ley de la materia, con el acompañamiento de la Dirección Jurídica.
- Actuar a nombre y representación del Consejo y de la Junta en los procedimientos administrativos y judiciales en los cuales sean parte
- Tomar las medidas conducentes para requerir a las autoridades competentes la entrega de pruebas que obren en su poder, estableciendo las medidas de resguardo de la información
- Elaborar anualmente, de acuerdo con las leyes aplicables, el anteproyecto de presupuesto del Instituto, para someterlo a consideración del Presidente del Consejo General.
- Ejercer las partidas presupuestales aprobadas, en apego a las leyes y normatividad aplicables.
- Otorgar poderes a nombre del Instituto, con apoyo de la Dirección Jurídica, para actos de dominio, de administración, y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto o para otorgar poderes para dichos efectos, el Secretario Ejecutivo requerirá de la autorización previa del Consejo General.
- Coordinar las acciones necesarias a efecto de integrar el Plan y Calendario Integral de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, el Calendario de las elecciones extraordinarias; que se sujetará a la convocatoria respectiva, así como disponer lo necesario para su aprobación por el Consejo.
- Establecer un mecanismo para la difusión inmediata en el Consejo General, de los resultados preliminares de las elecciones de Diputados, Senadores y Presidente de los Estados Unidos Mexicanos; para este efecto se dispondrá de un sistema informático para recabar dichos resultados.
- Apoyar la realización de los estudios o procedimientos pertinentes, a fin de conocer las tendencias electorales el día de la jornada electoral, cuando así lo ordene el Consejo Presidente.
- Recibir los avisos de recuento de votos en la totalidad de las casillas en los Distritos en los que se acrediten los supuestos legales previstos en el artículo 295, párrafos 2 y 3 del Código.
- Coordinar los trabajos de investigación que realice la Junta en términos del artículo 118, párrafo 3 del Código.

SECRETARÍA EJECUTIVA

- Participar en los convenios que se celebren con las autoridades competentes respecto a la información y documentación que habrá de aportar la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para los procesos electorales locales.
- Suscribir en unión del Consejero Presidente, los convenios que el Instituto celebre con las autoridades electorales competentes de las entidades federativas para asumir la organización de procesos electorales locales.
- Presidir y coordinar el Comité de Gestión y Publicación Electrónica y supervisar las actividades del Gestor de Contenidos
- Coordinar, por conducto de la Unidad Técnica de Planeación, que el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, se implemente de manera adecuada, para someterlas a aprobación del Consejo General.
- Presidir el Comité Técnico de Planeación Institucional.
- La Secretaría Ejecutiva es el órgano central de carácter unipersonal; encargado de coordinar a la Junta, de conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables, cuyo titular será el Secretario Ejecutivo.
- Proponer al Presidente del Consejo el nombramiento de los Titulares de las Unidades Técnicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva.
- El Secretario Ejecutivo presentará a la consideración del Presidente del Consejo General las propuestas para la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal
- Integrar los expedientes de los convenios de coalición entre los Partidos Políticos y presentarlos para su registro al Consejo General.
- Coordinar y supervisar la integración de los archivos de las sesiones y acuerdos de las Comisiones Temporales, en las que los Secretarios Técnicos sean los Directores Ejecutivos o Titulares de Unidad
- Expedir las certificaciones que se requieran.
- Recibir en acuerdo ordinario a los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento.
- Solicitar el apoyo de los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, para la atención de asuntos y suscripción de documentos relacionados con éstos, siempre y cuando la naturaleza de los mismos así lo permita y exista la debida motivación y fundamentación para ello, sin que implique la delegación de facultades.
- Colaborar con las Comisiones en su carácter de Secretario del Consejo y brindar apoyo en todas aquellas actividades necesarias o que le sean solicitadas.

SECRETARÍA EJECUTIVA

- Disponer la realización de los estudios pertinentes para establecer oficinas municipales y presentarlos a la Junta.
- Firmar las credenciales para votar que expida el Instituto Federal Electoral.
- Convocar a las reuniones de la Junta, previo acuerdo con el Presidente del Consejo.
- Organizar reuniones nacionales o regionales con los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales, de conformidad con los acuerdos del Consejo, y cuando lo requieran el Presidente del Consejo, la Junta o las Comisiones.
- Realizar las demás que le encomienden el Consejo General, su Presidente, la Junta General Ejecutiva y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Cumplir los acuerdos del Consejo General
- Nombrar a los integrantes de las juntas locales y distritales ejecutivas, de entre los miembros del Servicio Profesional Electoral del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Determinar, a propuesta de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPE), las vacantes de urgente ocupación del Servicio.
- Coordinar el desarrollo de las actividades del programa de resultados preliminares.
- Participar con voz y voto en la Unidad Editorial en términos de la normatividad aplicable.

SECRETARÍA EJECUTIVA

COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de apoyo y asesoría, así como el seguimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por la Secretaría Ejecutiva, con el fin de cumplir con los objetivos y funciones que señala el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

FUNCIONES:

- Asesorar al Secretario Ejecutivo en los temas afines a sus atribuciones y funciones.
- Coordinar y supervisar la elaboración de análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los trabajos asignados a las asesorías e informar al Secretario Ejecutivo los resultados obtenidos.
- Recabar de los órganos del Instituto, la información necesaria para la integración de los trabajos encomendados por el Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos, comisiones e instrucciones del Secretario Ejecutivo, e informar oportunamente la situación que guardan.
- Verificar la realización de los programas, trabajos y directrices que expresamente señale el Secretario Ejecutivo.
- Desarrollar las demás funciones que determine la Secretaría Ejecutiva.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario Ejecutivo con el propósito de apoyar en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Supervisar el seguimiento dado a la documentación que ingrese a la Secretaría Ejecutiva y determinar su distribución para su atención en las áreas internas.
- Controlar y dar seguimiento de los asuntos de la Secretaría Ejecutiva a través de un sistema de información que apoye a la toma de decisiones.
- Coordinar la formulación e integración de la información y evaluación de reuniones del Secretario Ejecutivo.
- Organizar y dar seguimiento a la agenda del Secretario Ejecutivo.
- Atender las audiencias y entrevistar a las personas que el Secretario Ejecutivo determine.
- Desarrollar las demás funciones, inherentes al área de su competencia y que le asigne el Secretario Ejecutivo.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Asegurar que la gestión de la información y documentación de la Secretaría Ejecutiva, se realice en tiempo y forma, así como sistematizarla y mantenerla actualizada para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Coordinar la recepción de correspondencia de la Secretaría Ejecutiva, turnando a las áreas responsables para su atención.
- Dar seguimiento a la correspondencia turnada hasta su total atención.
- Sistematizar la información requerida para las reuniones de trabajo del Secretario Ejecutivo.
- Sistematizar la información que requiera la Coordinación de Asesores y realizar los estudios que le indiquen.
- Proponer mejoras a los sistemas de gestión de correspondencia, con el propósito de agilizar el flujo y la disponibilidad de la misma.
- Organizar y Coordinar los servicios de archivo y correspondencia.
- Coordinar la Organización del archivo y salvaguardar la información y documentación generada en la Secretaría Ejecutiva de acuerdo con los criterios del archivo Institucional para su debida transferencia.
- Desarrollar las demás funciones, que le encomiende el Secretario Ejecutivo y su Secretario Particular.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SECRETARÍA PRIVADA

OBJETIVO:

Coordinar y ejecutar las tareas previamente encomendadas por el Secretario Particular relacionadas con los asuntos generales y personales del Secretario Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Controlar la correspondencia del Secretario Ejecutivo.
- Gestionar las llamadas telefónicas del Secretario Ejecutivo.
- Controlar el registro del consecutivo de oficios y demás documentos tramitados por el Secretario Ejecutivo.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo de manera directa o por conducto del Secretario Particular.

SECRETARÍA EJECUTIVA

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO GENERAL

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades de las Unidades Responsables que se atienden.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar las actividades relativas a la incorporación, movimientos, incidencias y registro del personal, así como a la tramitación del pago de nómina y otorgamiento de prestaciones.
- Vigilar los mecanismos establecidos para la gestión, seguimiento y control de prestaciones, derechos y obligaciones del personal adscrito.
- Coordinar la aplicación de los mecanismos para detectar necesidades de capacitación del personal administrativo e Informar a la Dirección de Personal de las necesidades de las Unidades Responsables.
- Coordinar los requerimientos de las unidades respecto a prestadores de servicio social.
- Organizar e Informar del proceso de evaluación del desempeño al personal operativo y mandos medios de las Unidades Responsables.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las Unidades Responsables.
- Coordinar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables.
- Administrar las adecuaciones presupuestales que requieran las Unidades Responsables.
- Controlar la gestión ante la Dirección Ejecutiva de Administración de los pagos de bienes y servicios.
- Administrar y comprobar las solicitudes de viáticos y pasajes.
- Coordinar y administrar el fondo revolvente asignado a los Consejeros Electorales y a la Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General.
- Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones y servicios de las Unidades Responsables.
- Controlar la gestión de los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Responsables, integrando a la documentación técnica, la documentación normativa correspondiente.
- Coordinar las solicitudes, entrega y distribución de bienes de consumo e instrumentales, así como las solicitudes de reasignación y retiro de bienes.
- Coordinar las compras directas menores requeridas.
- Coordinar los servicios de transporte y mensajería, así como las solicitudes de mantenimiento al parque vehicular.

SECRETARÍA EJECUTIVA

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO GENERAL

- Coordinar el levantamiento físico del inventario de mobiliario y equipo.
- Administrar las solicitudes de mantenimiento y adecuación de muebles e inmuebles.
- Coordinar la información para la integración de la documentación solicitada por autoridades e instancias fiscalizadoras.
- Coordinar la Información para la Integración de la cuenta pública.
- Controlar la recuperación de los reintegros por deudores diversos.
- Coordinar las solicitudes de las cédulas de investigación de registros (cedanir, 4, 5 y 6) para elaborar el certificado de no adeudo.
- Coordinar las conciliaciones mensuales en materia de recursos financieros.
- Coordinar el sistema de gestión.
- Coordinar el archivo de Consejeros Electorales y de la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General.
- Coordinar con la Dirección del Secretariado el apoyo logístico necesario para las comisiones, mesas de trabajo y reuniones de los Consejeros Electorales.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Unidad de Enlace.
- Coordinar la actualización de los Manuales de Organización, de Normas y Procedimientos y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa de la Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General para su integración al Manual General por la Dirección Ejecutiva de Administración y la autorización de la Junta General Ejecutiva.

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO:

Asegurar que los requerimientos de recursos financieros y humanos de las Unidades Responsables se realicen en tiempo y forma para la oportuna atención de sus proyectos y programas.

FUNCIONES:

- Supervisar el proceso de contratación de personal, de los movimientos de ingreso y el pago de sueldos y prestaciones.
- Supervisar el trámite de los movimientos de empleados (altas, bajas, promociones y cambios de adscripción).
- Coordinar la validación de plantillas y sus modificaciones conforme al presupuesto autorizado.
- Controlar que se lleve a cabo la credencialización para el personal de nuevo ingreso y su reexpedición.
- Verificar que se realicen las solicitudes de reembolso y/o pago de seguros y demás prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal.
- Supervisar la integración de la documentación necesaria para el trámite de créditos otorgados por el ISSSTE.
- Supervisar que se lleve a cabo el pago de conceptos 16 gastos educativos y 34 estímulo por responsabilidad y actuación autorizados por los jefes inmediatos de los trabajadores de nivel técnico-operativo.
- Coordinar el trámite de las solicitudes del personal relacionadas con licencias médicas, pensión alimenticia, permisos, incidencias y otras.
- Supervisar que se lleve a cabo el trámite relativo al pago de partes proporcionales de sueldos por baja, pagos por encargo de puesto, aguinaldo, y otros.
- Supervisar que la Dirección de Recursos Financieros entregue la nómina quincenal, y que se realice el pago y la comprobación correspondiente.
- Supervisar que se realice el pago y comprobación de compensación por término de la relación laboral del personal.
- Supervisar los reintegros de deudores diversos.
- Verificar las solicitudes de las cédulas de investigación de registros (CENADIR, 4, 5 y 6) para elaborar el certificado de no adeudo.
- Coordinar las actividades para el diagnóstico de necesidades de capacitación, a efecto de que la Dirección de Personal elabore los programas respectivos.
- Supervisar los requerimientos de las unidades respecto a prestadores de servicio social.

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal y el otorgamiento de incentivos.
- Supervisar la integración de la documentación inherente a los procesos de evaluación y promoción del personal.
- Supervisar y apoyar en la Integración del anteproyecto de presupuesto.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como llevar a cabo los procedimientos de gestión, control y seguimiento de los recursos.
- Supervisar las modificaciones a la estructura ocupacional de honorarios conforme al presupuesto autorizado.
- Supervisar que se lleven a cabo las solicitudes de adecuación presupuestaria.
- Supervisar los trámites de pago de bienes y servicios.
- Controlar los viáticos y pasajes, desde la solicitud hasta la comprobación.
- Supervisar el ejercicio del fondo revolvente.
- Verificar que se integre la documentación solicitada por autoridades e instancias fiscalizadoras.
- Supervisar y analizar la información para el informe de la cuenta pública.
- Realizar las conciliaciones mensuales en materia de recursos financieros.
- Supervisar la actualización de los manuales de Organización, de Normas y Procedimientos y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa de la Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General para su integración al Manual General por la Dirección Ejecutiva de Administración y Autorización de la Junta General Ejecutiva.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Atender las necesidades de recursos humanos en apoyo a las Unidades Responsables.

FUNCIONES:

- Realizar las actividades relativas a la incorporación, movimientos, incidencias y registro del personal, a fin de llevar el control de la plantilla asignada.
- Gestionar el otorgamiento de prestaciones al personal adscrito, así como recabar las firmas en las nominas de pago correspondientes y la comprobación de la nomina ante la Dirección de Personal.
- Supervisar la integración y control de los expedientes históricos y actuales del personal.
- Gestionar ante la Dirección de Personal las solicitudes de reembolso y/o pago de seguros y demás prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal.
- Supervisar la integración de la documentación necesaria para el trámite de créditos otorgados por el ISSSTE ante la Dirección de Personal.
- Gestionar ante la Dirección de Personal el pago de los conceptos 16 gastos educativos y 34 estímulo por responsabilidad y actuación autorizados por los jefes inmediatos.
- Controlar el trámite de las licencias médicas, pensión alimenticia, licencias con goce y sin goce de sueldo, licencias por paternidad, incidencias, y otras.
- Gestionar el pago de partes proporcionales de sueldos por bajas, pagos por conclusión del encargo de puesto, aguinaldo, y otros.
- Gestionar el pago y comprobación de compensación por término de la relación laboral y/o contractual del personal.
- Realizar la detección de necesidades de capacitación entre el personal administrativo.
- Gestionar los requerimientos de las áreas respecto a prestadores de servicio social.
- Aplicar las políticas del proceso de evaluación del desempeño al personal adscrito a las diversas áreas que controla la unidad.
- Validar las plantillas del personal.
- Elaborar el proyecto de Manual de Organización y Catálogo de Puestos de la unidad, para someterlo a la revisión de la Dirección Ejecutiva de Administración.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Gestionar los requerimientos de recursos financieros de las Unidades Responsables, para que lleven a cabo sus actividades.

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto.
- Controlar el ejercicio del presupuesto llevando a cabo los procedimientos establecidos.
- Gestionar el trámite de las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Realizar los procesos de pago de bienes y servicios.
- Gestionar los viáticos y pasajes, desde la solicitud hasta la comprobación.
- Controlar el ejercicio del fondo revolvente.
- Integrar la documentación solicitada por autoridades e instancias fiscalizadoras.
- Analizar la información del presupuesto ejercido para Integrar el informe de la Cuenta Pública.
- Gestionar los reintegros de deudores diversos.
- Realizar las conciliaciones mensuales en materia de recursos financieros.
- Elaborar los informes requeridos.



UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO GENERAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES (UEACG)

OBJETIVO:

Gestionar y proporcionar los recursos materiales o servicios, y servicios generales requeridos por la unidad responsable para alcanzar los objetivos institucionales establecidos.

FUNCIONES:

- Realizar conjuntamente con las áreas de recursos financieros y humanos de la unidad responsable, el anteproyecto de presupuesto anual, elaborando el programa anual de adquisición de material y equipo.
- Controlar tareas para la cotización y compra de material y equipo, así como para la contratación de servicios, a efecto de atender solicitudes de las áreas de la unidad solicitante.
- Requerir al área de recursos materiales y servicios de la administración central, la asesoría, apoyo y autorización para realizar adquisiciones.
- Establecer comunicación permanente con instancias de la administración central para dar seguimiento a pendientes en la adquisición de bienes y servicios, inventarios (altas, bajas, transferencias y desincorporación de bienes).
- Intervenir en la inspección física del material y equipo recibido, así como programar su distribución, considerando las existencias del almacén.
- Verificar los servicios de reproducción de documentos, mensajería y paquetería, correspondencia, archivo, intendencia y transporte, a fin de cumplir con los requerimientos de las áreas.
- Controlar el parque vehicular asignado, así como implementar el programa de mantenimiento, para fines de atención y servicio.
- Controlar y validar el inventario general de los bienes instrumentales.
- Verificar la atención a solicitudes de mantenimiento y adecuación de inmuebles y reparación del mobiliario.
- Representar, en calidad de suplente del titular de la Coordinación Administrativa, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO GENERAL

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Supervisar la recepción y entrega de documentación, a fin de llevar control de entrada y asignación de documentos, así como la organización del acervo documental con que cuenta la unidad.

FUNCIONES:

- Verificar la recepción y registro de la documentación que ingresa a la unidad para su atención.
- Revisar el registro de la documentación de salida a efecto de asegurar el control de la información.
- Definir los parámetros de clasificación y actualización del archivo.
- Supervisar la clasificación del archivo de trámite, con el objeto de cumplir con el Manual de Normas y Procedimientos del archivo institucional.
- Vigilar el resguardo de los documentos de las áreas, con el fin de asegurar su preservación y confidencialidad.
- Revisar la depuración de la información contenida en los expedientes y bases de datos, con el fin de mantenerla actualizada.








**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO**

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

ÍNDICE

| | Pág. |
|---|-------------|
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | |
| Dirección del Secretariado | 6 |
| Secretaría Particular | 8 |
| Dirección de Apoyo a Órganos Centrales | 10 |
| Subdirección de Apoyo Documental | 13 |
| Departamento de Versiones Estenográficas y Elaboración de Actas | 15 |
| Departamento de Integración de Documentos | 16 |
| Departamento de Reproducción y Envío | 17 |
| Subdirección de Archivo | 18 |
| Departamento de Archivo del Consejo General | 19 |
| Departamento de Archivo de la Junta General Ejecutiva | 20 |
| Subdirección de Apoyo Técnico y Logístico | 21 |
| Departamento de Logística | 22 |
| Dirección de Coordinación y Análisis | 23 |
| Subdirección de Planeación | 25 |
| Departamento de Planeación y Métodos | 26 |
| Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos | 27 |
| Subdirección de Órganos Desconcentrados | 28 |
| Departamento de Órganos Locales | 30 |
| Departamento de Órganos Distritales | 31 |

| |
|-----------------------------------|
| DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO |
| |

| | | |
|---|--|---|
| AUTORIZACIÓN | | |
| | | |
| Revisó Enlace Administrativo | Validó Director del Secretariado | Integró Director Ejecutivo de Administración |
|  |  |  |
| <hr/> Lic. Edith Beltrán Rocha | <hr/> Lic. Jorge Eduardo Lavoignet Vásquez | <hr/> Lic. Román Torres Huato |

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral
Artículo 66 Numeral 1
D. O. F. 21 de octubre de 2011

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección del Secretariado

Secretaría Particular

Dirección de Apoyo a Órganos Centrales

Subdirección de Apoyo Documental

Departamento de Versiones Estenográficas y Elaboración de Actas

Departamento de Integración de Documentos

Departamento de Reproducción y Envío

Subdirección de Archivo

Departamento de Archivo del Consejo General

Departamento de Archivo de la Junta General Ejecutiva

Subdirección de Apoyo Técnico y Logístico

Departamento de Logística

Dirección de Coordinación y Análisis

Subdirección de Planeación

Departamento de Planeación y Métodos

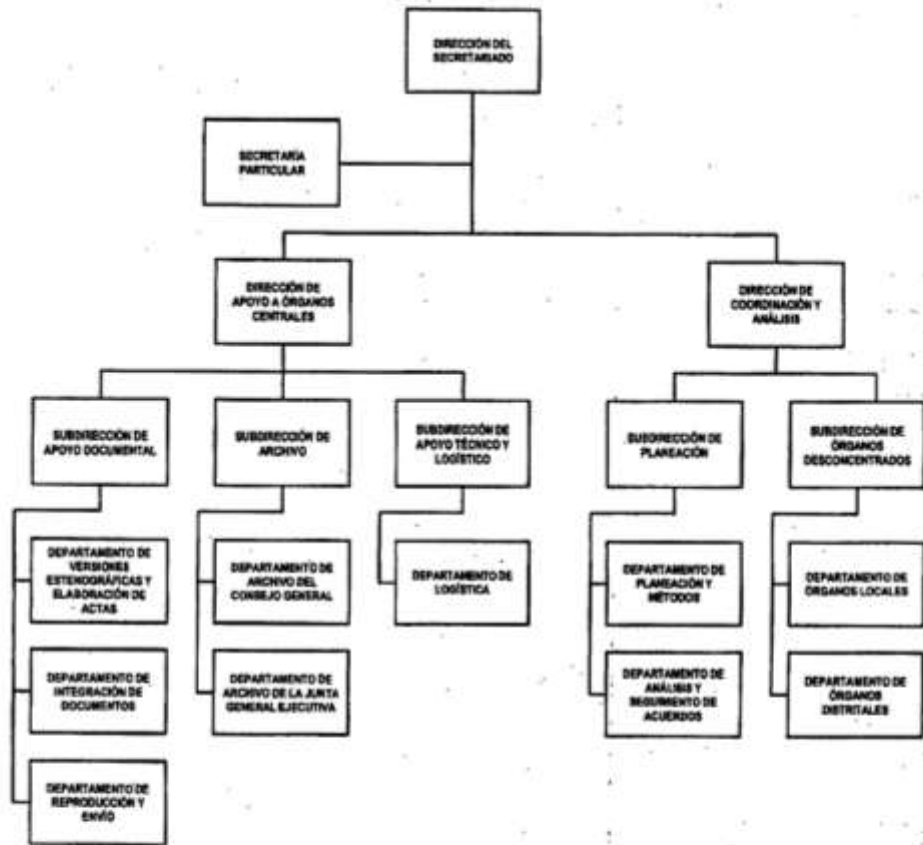
Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos

Subdirección de Órganos Desconcentrados

Departamento de Órganos Locales

Departamento de Órganos Distritales

| REFERENCIA: | | | |
|-----------------------|-------|------|----------|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | PÁG. No. |
| DÍA | MES | AÑO | DE |
| 1 | ABRIL | 2010 | |



HORÓLOGOS:

- 1 LÍDER DE PROYECTO "C" NIVEL LC4
- 1 ENLACE ADMINISTRATIVO NIVEL LC4

INTEGRÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
[Signature]
LIC. MIGUEL FERNANDO SANTOS MADRIGAL

Vs. Bn. DEL DIRECTOR DEL SECRETARIADO
[Signature]
LIC. JORGE LAVOIGNET VÁZQUEZ

AUTORIZO EL SECRETARIO EJECUTIVO
[Signature]
LIC. EDMUNDO JACOBO MOLINA

[Handwritten marks]

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

MISIÓN:

Asegurar el apoyo documental, técnico y logístico oportuno y eficiente, a la Secretaría Ejecutiva en su carácter de Secretario del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para el desarrollo de las acciones dirigidas a que las sesiones de ambos cuerpos colegiados se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.

VISIÓN:

La Unidad Técnica del Secretariado brinda el apoyo a la Secretaría Ejecutiva dirigido a facilitar el desarrollo de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva de acuerdo a la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

OBJETIVO:

Coordinar, organizar y dirigir el apoyo a la Secretaría Ejecutiva del Instituto para que las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva se lleven a cabo de acuerdo con el programa establecido, apoyando en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.

FUNCIONES:

- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, políticas, criterios, lineamientos y metodología aprobada para la coordinación, control y gestión de los recursos, se cumplan en las áreas bajo su adscripción.
- Presentar al Secretario Ejecutivo la propuesta de políticas y programas generales de la dirección, para su incorporación a la propuesta de políticas y programas generales del Instituto, que la junta debe someter a la consideración del consejo.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de las políticas y programas generales del Instituto.
- Coordinar la preparación y distribución de la documentación en medio digital ó bien, a petición de algún integrante del Consejo o de la Junta en medio electrónico para las sesiones de dichos órganos colegiados.
- Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo y de la Junta; así como de los eventos que se celebren en las instalaciones del Instituto y fuera al mismo.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo y de la Junta.
- Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones y llevar el seguimiento sobre su cumplimiento.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la colaboración que éste brinde a las tareas de las Comisiones, respecto de la elaboración de las versiones estenográficas, o de información vinculada con la sesiones del Consejo y la Junta.
- Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas y de las actas del Consejo y de la Junta.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las sesiones de la junta.
- Coadyuvar en la integración y seguimiento del calendario integral del Proceso Electoral Federal.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de los informes trimestral y anual que la junta rinde ante el Consejo.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

- Sistematizar los asuntos contenidos en los informes de los Órganos Locales y Distritales y la integración del informe respectivo.
- Elaborar los trabajos especiales encargados por la Secretaría Ejecutiva.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración del archivo del Consejo y del archivo de la Junta.
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo para realizar en los términos y plazos establecidos en el Reglamento aplicable, las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo, y a los órganos centrales de Instituto los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del Instituto, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de engrose por parte del Consejo; Los Acuerdos y Resoluciones, deberán turnarlos a los órganos institucionales responsables para su debido cumplimiento.
- Remitir a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, la publicación en las páginas de Internet e Intranet del Instituto, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo a fin de ponerlos a disposición de los Órganos Locales y Distritales del Instituto para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Dicha difusión en ningún caso surtirá efectos jurídicos.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en las gestiones necesarias para la publicación de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo y la Junta en el Diario Oficial de la Federación; así como respecto de documentación generada por otras dependencias del Instituto con excepción de la Contraloría General.
- Participar en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica o a través de un representante.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Asignar a los Acuerdos y Resoluciones que emita el Consejo, una clave de control e identificación, formada con el número arábigo progresivo que corresponda, seguido por el año de su aprobación.
- Atender las solicitudes de información de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como las solicitudes de información en Materia de Transparencia y acceso a la Información Pública vinculados con documentación aprobada por el Consejo y la Junta.
- La demás que le confiere el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral y otras disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Llevar el seguimiento a los asuntos del titular, para organizar su agenda y atender los temas que determine.

FUNCIONES:

- Verificar el registro, control y seguimiento de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la Unidad responsable, así como su turno a través del sistema de gestión.
- Coordinar la integración de agenda del titular de la unidad y disponer el aprovechamiento de espacios conforme a sus instrucciones.
- Organizar reuniones de trabajo y fungir como enlace del titular con jefes y personal de la propia unidad Responsable, con otras de la institución o terceros, colaborando en la vinculación interna y con diversos organismos públicos y privados.
- Elaborar y dar seguimiento a la agenda de acuerdos entre el titular de la unidad responsable y funcionarios del instituto.
- Coordinar la sistematización de información estadística generada por las áreas internas, así como la Integración y presentación de los informes que debe rendir la unidad responsable, en apego a programas y políticas generales.
- Supervisar la integración de archivos de trámite y de concentración de la unidad de adscripción, así como las medidas para su actualización y conservación.
- Atender las audiencias y entrevistas con las personas que el titular de la unidad responsable determine.
- Coordinar la elaboración de ponencias y presentaciones, así como la participación del superior en exposiciones, seminarios, simposios y demás foros de carácter institucional, académico, etc.
- Revisar y presentar al titular de la unidad los documentos a suscribir, así como dar seguimiento a las circulares y oficios emitidos.
- Acordar con el titular la identificación de proyectos prioritarios, así como el seguimiento en las áreas internas para su cumplimiento.
- Recibir solicitudes de información, turnándolas al titular y al enlace de transparencia de la unidad responsable para su atención, con el correspondiente seguimiento.
- Apoyar en las acciones preparatorias de los planes y programas del instituto enfocados a los procesos electorales federales.
- Apoyar en el desarrollo de estrategias conjuntas con los órganos desconcentrados, para la difusión de las actividades del Instituto con miras a los procesos electorales federales.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la oficina del titular de la unidad responsable.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

SECRETARÍA PARTICULAR

- Apoyar al titular de la unidad responsable en la integración de información y desempeño de funciones, respecto de la Junta General Ejecutiva y la comisión derivada del Consejo General, así como evaluar el desarrollo de las reuniones.
- Coadyuvar en resoluciones con motivo de procedimientos administrativos para la imposición de sanciones, iniciados en contra del personal del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición y desincorporación de bienes y contratación de servicios informáticos, por parte de las diferentes unidades responsables del instituto, así como participar en la definición de planes para actualizar la infraestructura tecnológica.
- Coordinar la edición de publicaciones del órgano de comunicación interna, así como apoyar en la elaboración del plan de medios impresos del instituto, negociación de tarifas y preparación de los convenios respectivos.
- Autorizar traslados de bienes muebles de la unidad responsable, así como informar del mobiliario y equipo obsoleto o inoperante, para gestionar su baja ante la instancia correspondiente.
- Realizar los trámites de altas, bajas y cambios del personal adscrito a la oficina del titular de la unidad responsable.
- Llevar el control de nómina de la oficina del superior y realizar el pago de sueldos a los empleados adscritos.
- Tramitar viáticos y solicitudes de boletos de avión, así como su comprobación, para el personal de la oficina del titular de la unidad.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES

OBJETIVO:

Coordinar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de los procedimientos y plazos establecidos para la preparación, desarrollo y actividades posteriores a las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del orden del día de las sesiones de la Junta y del Consejo General tomando como base la información proporcionada por cada una de las instancias responsables del Instituto, así como los antecedentes homólogos.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos relacionados con la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la realización de las actividades previas, durante y después de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva que correspondan al ámbito de su competencia.
- Coordinar la recepción y distribución de los documentos en medios digitales elaboradas por las diversas instancias del Instituto, para las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la elaboración de guiones para el desarrollo de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, en apoyo al Consejero Presidente y Secretario de dichos órganos colegiados.
- Supervisar la elaboración de las tomas de protesta de nuevos integrantes del Consejo General designados por las instancias competentes.
- Coordinar la preparación de antecedentes de los asuntos agendados en el orden del día de las sesiones del Consejo General, a fin de apoyar tanto al Secretario del Consejo como al Consejero Presidente o cualquier otro integrante del Consejo durante el desarrollo de las sesiones.
- Formalizar los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, asignándoles una clave de control e identificación integrada con el número arábigo progresivo que corresponda, seguido por el año de su aprobación.
- Supervisar el registro de las votaciones formuladas por los Consejeros Electorales para la aprobación de los Acuerdos y Resoluciones aprobadas para insertarlas en los documentos aprobados.
- Coordinar la integración de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar para firma del Consejero Presidente y del Secretario del Consejo los Acuerdos y Resoluciones aprobados.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES

- Coordinar las notificaciones realizadas, sólo por lo que respecta a los integrantes del Consejo General, de los Acuerdos y Resoluciones aprobados tanto los que se aprueban sin cambios como aquéllos que son objeto de engrose.
- Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración de los Proyectos de Acta de las sesiones al Consejo General y la Junta General Ejecutiva para su envío a los integrantes de dichos órganos colegiados, a fin de que, en su caso, emitan observaciones.
- Coordinar y supervisar la integración de las Actas de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar con la Dirección de Coordinación y Análisis de la Dirección del Secretariado, el envío a la Unidad Técnica de Servicios de Informática de la publicación en las páginas de internet, intranet y de transparencia del Instituto de los Acuerdos Resoluciones y Actas aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar las gestiones necesarias para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General, y en su caso los que determine la Junta General Ejecutiva y otras dependencias del Instituto, con excepción de aquellos que solicite la Contraloría General.
- Coordinar la elaboración del seguimiento de las publicaciones de los acuerdos, resoluciones y dictámenes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva en el Diario Oficial de la Federación.
- Coordinar la integración al archivo de la documentación generada en las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la instrumentación de mecanismos para la guarda, custodia y conservación de los archivos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración de certificaciones vinculadas con la documentación correspondiente al ámbito de su competencia.
- Supervisar la atención de solicitudes de información relacionadas con documentación del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva que formulen los propios integrantes del Consejo General o bien, las diversas instancias del Instituto; así como las Solicitudes vinculadas con el ámbito de su competencia, en materia de transparencia y acceso a la información.
- Solicitar materia vinculadas con el ámbito de su competencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar la evaluación del Calendario Integral y el avance físico que sirven de base para la elaboración de los informes trimestrales y anuales de la Dirección de Área.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES

- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y anuales de la Dirección de Área para su integración a los Informes de la Dirección del Secretariado que se someten a consideración del Consejo y de la Junta.
- Coordinar la elaboración del Catálogo de documentos y de la Guía Simple de Archivo del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas solicitadas por las Comisiones del Consejo General, así como por diversas dependencias del Instituto.
- Coordinar la elaboración de los trabajos especiales que solicita el Director del Secretariado.
- Acordar con el Director del Secretariado los asuntos correspondientes al ámbito de su competencia.
- Coordinar las acciones necesarias para proporcionar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, así como para el desarrollo de diversos eventos del Instituto dentro y fuera de sus instalaciones.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Vigilar que las disposiciones legales y reglamentarias se cumplan en las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Coordinar la elaboración de las Políticas y Programas Generales de la Dirección de Área.

DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Supervisar la ejecución de los procesos relacionados con la distribución de la documentación necesaria para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva proporcionada por cada una de las instancias responsables; así como de los Acuerdos y Resoluciones aprobados.

FUNCIONES:

- Elaborar los Proyectos de órdenes del día de las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva, tomando como base la información proporcionada por cada una de las instancias responsables, así como los antecedentes de sesiones llevadas a cabo por dichos órganos colegiados.
- Preparar las convocatorias a las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Integrar la documentación correspondiente a las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la preparación y distribución de la documentación en medios digitales, o en medio impreso del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Revisar los guiones para el desarrollo de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, en apoyo al Consejero Presidente y Secretario de dichos órganos colegiados.
- Coordinar la actualización de la base de datos de los integrantes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la elaboración de los formatos de tomas de protesta de integrantes del Consejo General asignados por las instancias competentes.
- Supervisar y asignar a los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo, una clave de control e identificación, formada con el número arábigo progresivo que corresponda, seguido por el año de su aprobación.
- Llevar el registro de las votaciones de los integrantes de formuladas por los Consejeros Electorales para la aprobación de los Acuerdos y Resoluciones aprobadas por dichos órganos colegiados.
- Coordinar la distribución en medios digitales a los integrantes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por dichos órganos colegiados.
- Revisar para enviar a firma del Consejero Presidente y del Secretario del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva los originales de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por dichos órganos colegiados.

DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO DOCUMENTAL

- Preparar las notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva tanto de los que se aprueban sin cambios como aquéllos que son objeto de engrose.
- Apoyar en la elaboración de los Proyectos de Acta de las sesiones al Consejo General y la Junta General Ejecutiva para su envío a los integrantes de dichos órganos colegiados, así como la aplicación de las observaciones.
- Integración de las actas de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para su envío al Archivo.
- Preparar la solicitud, así como los medios magnéticos de los Acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para solicitar a la Dirección de Coordinación y Análisis de la Dirección del Secretariado, el envío a la Unidad Técnica de Servicios de Informática de la publicación en las páginas de internet, intranet y de transparencia del Instituto de los Acuerdos Resoluciones y Actas aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar el envío de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como publicaciones extraordinarias y preparar la relación de documentos generados en las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva para su remisión al archivo.
- Supervisar el envío a la Subdirección del Archivo de los documentos generados en cada una de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Preparar la elaboración de certificaciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva vinculadas con la documentación correspondiente al ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS Y ELABORACIÓN DE ACTAS

OBJETIVO:

Supervisar la revisión, integración y distribución de las versiones estenográficas solicitadas por las Comisiones del Consejo General y diversas áreas del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar las Versiones Estenográficas y Actas de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto, y recabar el material magnetofónico y en medios magnéticos de los diversos eventos atendidos con el servicio de estenografía.
- Elaboración de los Proyectos de Acta de las sesiones al Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Apoyar en la revisión de la integración de la documentación que se remitan para su publicación al Diario Oficial de la Federación.
- Proporcionar la información estadística de las versiones estenográficas para la elaboración del Informe Trimestral y Anual.
- Organizar la elaboración y entrega de las versiones estenográficas de las sesiones que celebren las Comisiones del Consejo, así como de diversos eventos en los que se requiera del servicio de estenografía.
- Elaborar la toma de protesta de nuevos integrantes del Consejo General asignados por las instancias competentes.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Preparar la información, en medios digitales correspondientes, de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para su distribución a los integrantes del Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como preparar los originales de los Acuerdos y Resoluciones aprobados de dichos órganos para su formalización y firma del Secretario y del Presidente.

FUNCIONES:

- Integrar en archivos digitales la documentación de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva y reproducirlos para su distribución a los integrantes de dichos órganos colegiados.
- Preparar los guiones para el Consejero Presidente y el Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Integrar la clave de control e identificación en medios magnéticos a los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Integrar a los Acuerdos y Resoluciones aprobadas las votaciones formuladas por los Consejeros Electorales.
- Reproducir los medios digitales con los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva a los integrantes de dichos órganos colegiados.
- Integrar para firma del Consejero Presidente y del Secretario del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva los originales de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por dichos órganos colegiados.
- Integrar en medios informáticos la documentación correspondiente a las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para envío, en su caso, al Diario Oficial de la Federación.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO

OBJETIVO:

Realizar las actividades encaminadas a la reproducción y distribución de la documentación requerida para las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Distribuir las convocatorias a las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Distribuir los archivos digitales de la documentación de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva y reproducir los medios digitales para su distribución a los integrantes de dichos órganos colegiados.
- Reproducir los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva para firma del Secretario y Presidente de ambos órganos colegiados.
- Coordinar y vigilar el envío de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva a los integrantes de dichos órganos colegiados.
- Realizar las notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva tanto de los que se aprueban sin cambios como aquéllos que son objeto de engrose.
- Preparar la remisión de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como publicaciones extraordinarias y preparar la relación de documentos generados en las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva para su remisión al archivo.
- Coordinar y vigilar el envío a la Subdirección del Archivo de los documentos generados en cada una de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Elaborar las certificaciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva vinculadas con la documentación correspondiente al ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Supervisar la recepción, clasificación, registro y custodia de la documentación generada en las sesiones de los órganos colegiados, incluyendo la coordinación de la elaboración de las versiones estenográficas y Actas de las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva. Asimismo, verificar la actualización de la base de datos para su envío para publicación en medios informáticos las actas de las sesiones, acuerdos y resoluciones aprobados por dichos órganos colegiados.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración de las bases de datos de los Acuerdos y Resoluciones que se someten a consideración del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Procesar en medios digitales y electrónicos la documentación generada en las sesiones de los órganos colegiados.
- Coordinar la elaboración de las Versiones Estenográficas y Actas de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
- Supervisar la preparación de las Actas en los formatos requeridos para su publicación en las páginas electrónicas del Instituto de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la incorporación de la página web del Instituto, las Actas, Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la elaboración del seguimiento de las publicaciones de los acuerdos, resoluciones y dictámenes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva en el Diario Oficial de la Federación.
- Supervisar las certificaciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva vinculadas con la documentación correspondiente al ámbito de su competencia.
- Preparar la documentación para la atención de las solicitudes de información del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva en materia de transparencia y acceso a la información pública remitida a la Dirección del Secretariado por la Unidad de Enlace a través del Sistema IFESAI.
- Preparar la propuesta de Calendario Anual de Actividades de la Dirección.
- Elaboración del Informe Trimestral y Anual de la Dirección de Apoyo a Órganos Centrales.
- Supervisar la integración del Catálogo de documentos y de la Guía Simple de Archivo del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones que celebren las Comisiones del Consejo, así como de diversos órganos técnicos.

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL

OBJETIVO:

Controlar la clasificación, registro y custodia de información generada en las sesiones del Consejo General del Instituto, así como actualizar el resguardo del archivo magnetofónico, en medios magnéticos y video gráfico.

FUNCIONES:

- Elaborar las bases de datos de los documentos que se sometan a consideración del Consejo General.
- Preparar los antecedentes que se requerirán para las sesiones del Consejo General.
- Elaborar las Versiones Estenográficas y Actas de las sesiones del Consejo General.
- Elaborar los Proyectos de Acta de las sesiones al Consejo General para su envío a los integrantes de dichos órganos colegiados, así como la aplicación de las observaciones.
- Integración de la preparación de las Actas en los formatos requeridos para su publicación en las páginas electrónicas del Instituto de las sesiones del Consejo General.
- Integrar la información para su incorporación a la página web del Instituto de, las Actas, Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General.
- Elaborar el seguimiento de las publicaciones de los acuerdos, resoluciones y dictámenes del Consejo General en el Diario Oficial de la Federación.
- Clasificar, resguardar y actualizar la integración del archivo del Consejo General, así como colaborar con las solicitudes de información.
- Revisar las certificaciones del Consejo General vinculadas con la documentación correspondiente al ámbito de su competencia.
- Colaborar en la atención de las solicitudes de información del Consejo General en materia de transparencia y acceso a la información pública remitida a la Dirección del Secretariado por la Unidad de Enlace a través del Sistema IFESAI.
- Proporcionar la información para la elaboración de la Propuesta del Calendario Anual.
- Proporcionar la información estadística para la elaboración del Informe Trimestral y Anual del Consejo General.
- Elaboración del Catálogo de documentos y de la Guía Simple de Archivo del Consejo General.

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

OBJETIVO:

Controlar la clasificación, registro y custodia de información generada en las sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto, así como actualizar el resguardo del archivo magnetofónico y en medios magnéticos. Controlar la clasificación, registro y custodia de información generada en las sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto, así como actualizar el resguardo del archivo magnetofónico y en medios magnéticos.

FUNCIONES:

- Elaborar las bases de datos a los documentos que se sometan a consideración de la Junta General Ejecutiva.
- Preparar los antecedentes que se requerirán para las sesiones de la Junta General Ejecutiva.
- Elaborar las Versiones Estenográficas y Actas de las sesiones de la Junta General Ejecutiva.
- Elaborar los Proyectos de Acta de las sesiones de la Junta General Ejecutiva para su envío a los integrantes de dichos órganos colegiados, así como la aplicación de las observaciones.
- Integración de la preparación de las Actas en los formatos requeridos para su publicación en las páginas electrónicas del Instituto de las sesiones de la Junta General Ejecutiva.
- Integrar la información para su incorporación a la página web del Instituto, las Actas, Acuerdos y Resoluciones aprobados por la Junta General Ejecutiva.
- Elaborar el seguimiento de las publicaciones de los acuerdos, resoluciones y dictámenes de la Junta General Ejecutiva en el Diario Oficial de la Federación.
- Clasificar, resguardar y actualizar la integración del archivo de la Junta General Ejecutiva, así como colaborar con las solicitudes de información.
- Revisar las certificaciones de la Junta General Ejecutiva vinculadas con la documentación correspondiente al ámbito de su competencia.
- Colaborar en la atención de las solicitudes de información de la Junta General Ejecutiva en materias de transparencia y acceso a la información pública remitidas a la Dirección del Secretariado por la Unidad de Enlace a través del Sistema IFESAI.
- Proporcionar la información para la elaboración de la Propuesta del Calendario Anual.
- Proporcionar la información estadística para la elaboración del Informe Trimestral y Anual de la Junta General Ejecutiva.
- Elaborar el Catálogo de Documentos y la Guía Simple de Archivo de la Junta General Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS CENTRALES

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO

OBJETIVO:

Coordinar las actividades para brindar el apoyo técnico y logístico en los diferentes eventos para la organización y desarrollo de las diferentes reuniones de trabajo institucional a la Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Secretaría y Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y otros eventos.

FUNCIONES:

- Coordinar el apoyo técnico de audio para la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisiones del Consejo General y diversos eventos dentro y fuera del Instituto.
- Planear y coordinar las actividades de apoyo logístico (edecanes y cafetería) para las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, comisiones del Consejo General y diversos eventos dentro y fuera del Instituto.
- Coordinar el apoyo técnico y logístico para la celebración de conferencias de prensa que se lleven a cabo en la sala correspondiente.
- Planear y coordinar los trabajos que faciliten las tareas de organización y logística de las reuniones de trabajo institucional y otros eventos.
- Establecer comunicación con las diferentes áreas del Instituto a efecto de coordinar mancomunadamente los diversos eventos solicitados a la Dirección de Apoyo a Órganos Centrales.
- Planear e implementar las acciones tendientes a organizar los recursos humanos que se requieran para el apoyo en la celebración de las reuniones de trabajo.
- Identificar y establecer las actividades institucionales que permitan programar las tareas de apoyo para la realización de reuniones y eventos.
- Preparar y requisitar las listas de asistencia para las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración de la información sobre el número de eventos atendidos para la integración de informes institucionales.
- Controlar los reportes del registro de asistencia a fin de elaborar los justificantes de los distintos tipos de incidencia del personal adscrito a la subdirección.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar que se proporcione oportunamente en materia técnica y logística los recursos humanos y materiales necesarios para la celebración de las sesiones de trabajo de acuerdo con el calendario establecido, así como a diversos eventos de las áreas del Instituto.

FUNCIONES:

- Programar el uso de los recintos institucionales para la realización de las reuniones de trabajo de la Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, comisiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y diversos eventos de las áreas del Instituto.
- Coordinar al personal de apoyo operativo para la atención de reuniones de trabajo institucional y otros eventos.
- Tramitar y coordinar la distribución de los diversos recursos que se requieran para la celebración de las sesiones del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y de los eventos que estén programados.
- Supervisar la instalación de los equipos de proyección, video y sonido que se requieran para el desarrollo de las sesiones y eventos.
- Supervisar el apoyo técnico y logístico en la sala de consejo, auditorio, vestíbulo, salón de usos múltiples, secretaría ejecutiva, salas de consejeros y sala de prensa para llevar a cabo las reuniones de trabajo institucional y conferencias de prensa.
- Supervisar las grabaciones en medios magnetofónicos de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y de las comisiones del Consejo General y otros eventos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos instalados dentro de los salones destinados para el desarrollo de las reuniones de trabajo y otros eventos.
- Supervisar la distribución de insumos que se proporcionan en los diversos eventos.
- Apoyar a las áreas que lo soliciten, en la elaboración de gafetes, personificadores y mapas de distribución de invitados para el desarrollo de los eventos.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Administrar los mecanismos de coordinación para la recepción y sistematización de los informes requeridos a los órganos centrales y desconcentrados, con el objeto de que el Secretario Ejecutivo los presente en el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.

Controlar y vigilar las actividades que se desarrollan para dar cumplimiento a los dictámenes, acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, en específico de los compromisos que asumen la Presidencia y la Secretaría del Consejo General.

FUNCIONES:

- Coordinar la propuesta de políticas y programas generales de la dirección.
- Controlar y dirigir la elaboración del Calendario Anual de Actividades.
- Coordinar y supervisar la actualización de información del Consejo General y la Junta General Ejecutiva disponible en el Sistema de Red.
- Controlar y dirigir la elaboración de los resúmenes analíticos de cada uno de los puntos del orden del día de la sesión de Consejo General a efecto de tener elementos necesarios que coadyuven en la forma en que estos serán desahogados en seno del Consejo General.
- Coordinar la sistematización de las solicitudes de compromisos que se generan en las sesiones de Consejo General y de la Junta General Ejecutiva y realizar el seguimiento correspondiente para su debido cumplimiento.
- Diseñar la elaboración de informes y diversos documentos para las Comisiones del Consejo General donde la Dirección del Secretariado tenga participación directa.
- Coordinar la elaboración del calendario de actividades relevantes que se desarrollan en el Instituto durante los procesos electorales.
- Consolidar la integración y revisión de los informes trimestrales, anuales y el Avance Físico del Sistema Institucional de Información de la Junta General Ejecutiva, con base en las aportaciones que presentan las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para su posterior presentación al Consejo General.
- Coordinar, vigilar y sistematizar la recepción e integración de información que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto de los informes mensuales de actividades realizadas por los órganos desconcentrados del Instituto.
- Coordinar el envío de circulares y oficios dirigidos a los Vocales Ejecutivos de las 32 Juntas Locales Ejecutivas y 300 Juntas Distritales Ejecutivas.
- Coordinar la elaboración del directorio de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS

- Establecer comunicación expedita con los vocales de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del país.
- Coordinar el recibo, el análisis y la remisión de la información que sea solicitada a través del Sistema INFOMEX-IFE.
- Vigilar la elaboración del trabajo en materia de diseño respecto a la legislación electoral.
- Vigilar la elaboración de formatos electrónicos para diversas actividades de la dirección.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Asegurar el análisis y seguimiento de los dictámenes, acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva. Proponer la metodología y los mecanismos que permitan atender tareas institucionales que la Secretaría Ejecutiva asigne a la Dirección del Secretariado. Planear las actividades inherentes al acopio, análisis y procedimiento de la información, en apoyo a la Dirección del Secretariado.

FUNCIONES:

- Formular la propuesta de política y programas generales de la subdirección.
- Implementar la mecánica de procesamiento de información que permita agilizar su análisis y presentación.
- Apoyar a la Dirección de Coordinación y Análisis en la elaboración diversos documentos para las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Coadyuvar en la revisión de los informes trimestrales y anuales de la Junta General Ejecutiva, con base en las aportaciones que presentan las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para su posterior presentación al Consejo General, así como la elaboración de los resúmenes ejecutivos para la Junta General Ejecutiva.
- Evaluar los métodos de trabajo del área, con el propósito de elaborar propuestas para su mejoramiento.
- Supervisar la aplicación de métodos de trabajo que agilicen y optimicen los procedimientos de las actividades que desarrolla el área.
- Supervisar el recibo, el análisis y la remisión de la información que sea solicitada a través del Sistema INFOMEX-IFE.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Coordinar la elaboración de trabajo en materia de diseño respecto a la legislación electoral.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MÉTODOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en el análisis y la elaboración de trabajos de control, información y participación de las sesiones de Consejo General, así como de atención a las solicitudes del Sistema INFOMEX IFE.
Brindar oportunamente respuesta en materia de transparencia y acceso a la información.
Obtener el "apuntador" requerido en cada sesión del Consejo General, así como la Gaceta Electoral.

FUNCIONES:

- Preparar el "apuntador", documento utilizado en el desarrollo de las sesiones del Consejo General.
- Preparar el documento, Tiempos de Participación de los integrantes del Consejo General.
- Integrar, analizar y remitir la información que sea solicitada a través del Sistema INFOMEX-IFE.
- Formular trabajos en materia de diseño gráfico, para la edición de los ordenamientos electorales del Instituto.
- Coadyuvar con la propuesta de políticas y programas generales de su departamento.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

OBJETIVO:

Controlar el seguimiento de los dictámenes, acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como de las solicitudes realizadas.
Realizar el análisis y sistematización de los acuerdos de los órganos de dirección del Instituto, a fin de facilitar su procesamiento y consulta.
Controlar los ejemplares de la Legislación Electoral, publicados por la Dirección del Secretariado.

FUNCIONES:

- Incorporar y actualizar la documentación en el Sistema de Colaboración Documental tanto de Junta General Ejecutiva como del Consejo General.
- Apoyar a la Dirección de Coordinación y Análisis en la elaboración de diversos documentos para las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Analizar y sistematizar las solicitudes de compromisos que se generan en las sesiones de Consejo General y de la Junta General Ejecutiva y realizar el seguimiento correspondiente para su debido cumplimiento, los cuales son reflejados en los informes que se presentan en cada sesión ordinaria.
- Mantener actualizados los documentos sobre el seguimiento de acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Apoyar en la revisión de los informes trimestrales y anuales de la Junta General Ejecutiva, con base en las aportaciones que presentan las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para su posterior presentación al Consejo General, así como la elaboración de los resúmenes ejecutivos.
- Coadyuvar con la propuesta de política y programas generales de su departamento.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS

SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar la clasificación y el análisis de la información relacionada con las actividades de los órganos desconcentrados del Instituto y los asuntos que estos presenten a las Junta General Ejecutiva.

Vigilar que la información de la Dirección del Secretariado en la página Web del Instituto se mantenga actualizada.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la Integración del Calendario Anual de Actividades y mantenerlo Actualizado, en caso de que las áreas soliciten su modificación.
- Coordinar y supervisar la Integración del Calendario Anual de Actividades y mantenerlo Actualizado, en caso de que las áreas soliciten su modificación.
- Supervisar la actualización permanente de los usuarios y contenidos del portal de colaboración documental (SharePoint).
- Integrar y coordinar la elaboración de los resúmenes analíticos de cada uno de los puntos del orden del día de la sesión de Consejo General a efecto de tener elementos necesarios que coadyuven en la forma en que estos serán desahogados en el seno del Consejo General.
- Asesorar en la elaboración de informes y diversos documentos para las comisiones del Consejo General donde la Dirección del Secretariado tenga participación directa.
- Supervisar la elaboración del calendario de actividades relevantes que se desarrollan en el Instituto durante los procesos electorales.
- Coordinar y supervisar la integración y revisión de los avances físicos e informes trimestrales y anuales de la Junta General Ejecutiva, con base en las aportaciones que presentan las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para su posterior presentación al Consejo General, así como la elaboración de los resúmenes ejecutivos para la Junta General Ejecutiva.
- Integrar la información que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto de los informes mensuales de actividades realizadas por los órganos desconcentrados del Instituto.
- Coordinar y vigilar la actualización permanente del Directorio de las 32 Juntas Locales y 300 Juntas Distritales Ejecutivas.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de la conformación de los Organismos Electorales Locales y elaborar el directorio respectivo.
- Apoyar en la supervisión revisión e integración de políticas y programas generales de la dirección.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ANÁLISIS

SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Coordinar y supervisar la elaboración de formatos electrónicos para las diversas actividades de la Dirección de Coordinación y Análisis.

SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

DEPARTAMENTO DE ÓRGANOS LOCALES

OBJETIVO:

Llevar a cabo la revisión, análisis y sistematización de la información sobre el desarrollo de las actividades en los Órganos desconcentrados y elaborar el informe correspondiente así como de aquellos planteamientos que hagan del conocimiento de la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con la propuesta de políticas y programas generales de su dirección.
- Apoyar a la Dirección de Coordinación y Análisis en la elaboración de diversos documentos para las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Coadyuvar en la revisión de los informes trimestrales y anuales de la Junta General Ejecutiva, con base en las aportaciones que presentan las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para su posterior presentación al Consejo General, así como la elaboración de los resúmenes ejecutivos.
- Recopilar la información que presenta el Secretario Ejecutivo al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto de los informes mensuales de actividades realizadas por los órganos desconcentrados del Instituto.
- Recibir a través de la base de datos correspondiente, los informes mensuales de actividades de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- Actualizar permanentemente el Directorio del las 32 Juntas Locales Ejecutivas y de las 300 Juntas Ejecutivas Distritales.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

DEPARTAMENTO DE ÓRGANOS DISTRITALES

OBJETIVO:

Analizar y sistematizar los procesos a cargo de la Dirección de Coordinación y Análisis que permitan la generación de información.

Generar los insumos necesarios para que los órganos centrales del Instituto rindan sus informes de actividades, su Avance Físico y la integración del Calendario Anual de Actividades.

FUNCIONES:

- Integrar la propuesta de políticas y programas generales de la dirección.
- Coadyuvar con la propuesta de políticas y programas generales de su dirección.
- Integrar el Calendario Anual de Actividades y mantenerlo actualizado, en caso de que las áreas soliciten su modificación.
- Actualizar de manera permanente la lista de usuarios, así como mantener actualizados los contenidos del portal de colaboración documental (SharePoint).
- Apoyar a la Dirección de Coordinación y Análisis en la elaboración de diversos documentos para las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Coadyuvar en la elaboración de informes y diversos documentos para las comisiones del Consejo General donde la Dirección del Secretariado tenga participación directa.
- Integrar el calendario de actividades relevantes que se desarrollan en el Instituto durante los procesos electorales.
- Recopilar e integrar los avances físicos del sistema de información institucional y coadyuvar en la revisión de los informes trimestrales y anuales de la Junta General Ejecutiva, con base en las aportaciones que presentan las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para su posterior presentación al Consejo General, así como la elaboración de los resúmenes ejecutivos.
- Integrar la información del Avance Físico del Sistema Institucional de Información.
- Apoyar en la creación de los productos terminados en medios electrónicos de la Dirección de Coordinación y Análisis.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaborar los formatos electrónicos para las diversas actividades de la Dirección de Coordinación y Análisis como son: Políticas y Programas Generales, Calendario Anual de Actividades, Avance Físico, etc.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN JURÍDICA**

DIRECCIÓN JURÍDICA
ÍNDICE

| | Pág. |
|---|-------------|
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | 6 |
| Dirección Jurídica | 7 |
| Secretaría Particular | 9 |
| Dirección de Instrucción Recursal | 11 |
| Subdirección de Tramitación | 13 |
| Departamento de Tramitación Recursal | 14 |
| Subdirección de Sustanciación | 15 |
| Departamento de Sustanciación | 16 |
| Subdirección de Análisis | 17 |
| Departamento de Análisis | 19 |
| Dirección de Quejas | 20 |
| Abogado Instructor de Procedimientos Administrativos Sancionadores Ordinarios y Especiales (Tipo) | 22 |
| Departamento de Procedimientos (Tipo) | 23 |
| Departamento de Proyectos (Tipo) | 24 |
| Dirección de lo Contencioso | 25 |
| Subdirección de Asuntos Penales | 27 |
| Departamento de Asuntos Penales | 28 |
| Departamento de Asuntos Penales Electorales | 29 |
| Subdirección de lo Contencioso | 30 |
| Departamento de Asuntos Civiles, Administrativos y Amparos | 32 |
| Departamento de Transparencia e Inmuebles | 33 |
| Dirección de Normatividad y Contratos | 34 |
| Subdirección de Convenios y Contratos | 36 |
| Departamento de Licitaciones y Contratos | 38 |
| Departamento de Convenios | 39 |




DIRECCIÓN JURÍDICA

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Subdirección de Consulta | 40 |
| Departamento de Consulta e Investigación | 42 |
| Departamento de Normatividad y Compilación | 43 |
| Dirección de Asuntos Laborales | 44 |
| Subdirección de Asuntos Laborales | 46 |
| Departamento de Asuntos Laborales (Tipo) | 48 |

DIRECCIÓN JURÍDICA

AUTORIZACIÓN

| | | |
|---|--|---|
| <p>Revisó Enlace Administrativo</p>  <hr/> <p>Sr. Francisco Rafael Chacón Vidales</p> | <p>Validó Director Jurídico</p>  <hr/> <p>Mtra. Rosa María Cano Melgoza</p> | <p>Integró Director Ejecutivo de Administración</p>  <hr/> <p>Lic. Román Torres Huato</p> |
|---|--|---|

DIRECCIÓN JURÍDICA

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral
Artículo 65 Numeral 1
D. O. F. 21 de octubre de 2011

DIRECCIÓN JURÍDICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Jurídica

Secretaría Particular

Dirección de Instrucción Recursal

Subdirección de Tramitación

Departamento de Tramitación Recursal

Subdirección de Sustanciación

Departamento de Sustanciación

Subdirección de Análisis

Departamento de Análisis

Dirección de Quejas

Abogado Instructor de Procedimientos Administrativos Sancionadores Ordinarios y Especiales (8)

Departamento de Procedimientos (14)

Departamento de Proyectos (7)

Dirección de lo Contencioso

Subdirección de Asuntos Penales

Departamento de Asuntos Penales

Departamento de Asuntos Penales Electorales

Subdirección de lo Contencioso

Departamento de Asuntos Civiles, Administrativos y Amparos

Departamento de Transparencia e Inmuebles

DIRECCIÓN JURÍDICA

Dirección de Normatividad y Contratos

Subdirección de Convenios y Contratos

Departamento de Licitaciones y Contratos

Departamento de Convenios

Subdirección de Consulta

Departamento de Consulta e Investigación

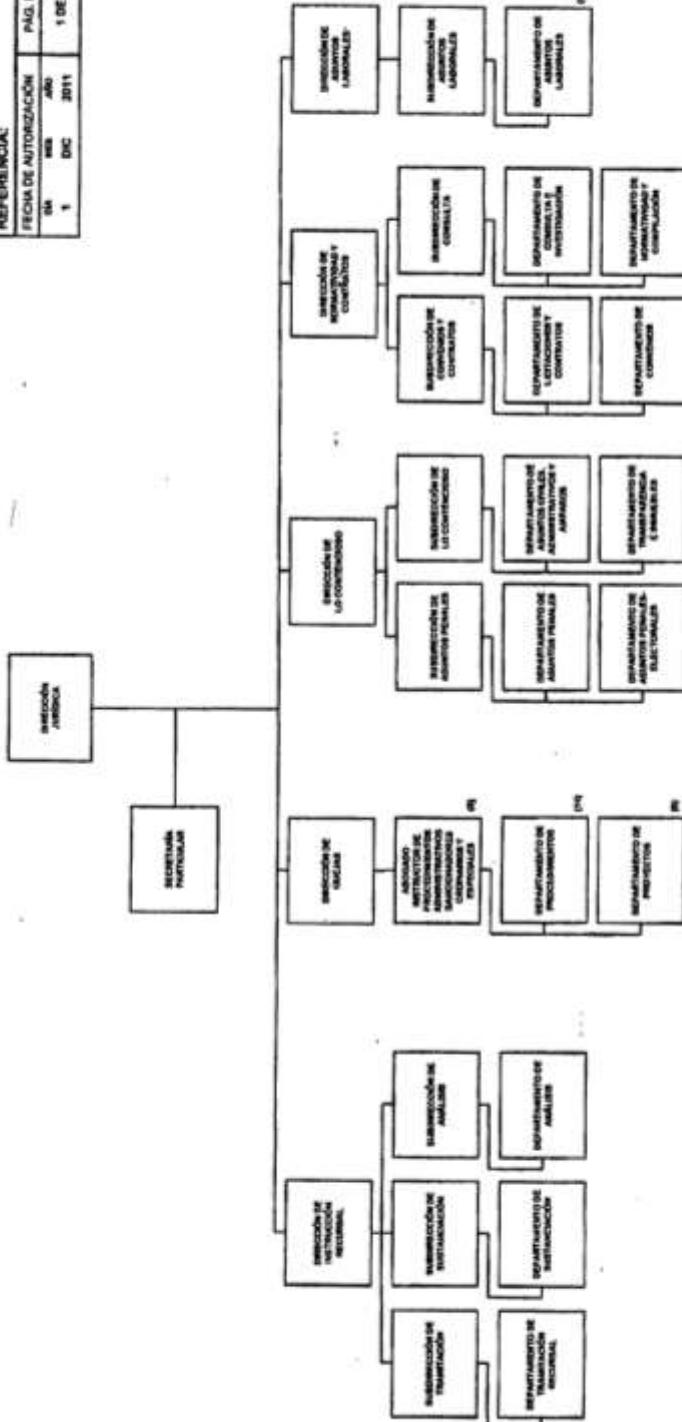
Departamento de Normatividad y Compilación

Dirección de Asuntos Laborales

Subdirección de Asuntos Laborales

Departamento de Asuntos Laborales (4)

| REFERENCIAL: | | | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | PÁG. No. | |
|--------------|-----|------|-----------------------|----|----------|----|
| DI | ME | AÑO | DI | ME | DI | ME |
| 1 | DIC | 2011 | 1 | DE | 1 | DE |



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN JURÍDICA

MISIÓN:

Brindar la certeza y seguridad jurídica que requieren las decisiones de la autoridad administrativa electoral, haciendo que éstas se apeguen invariablemente al principio de legalidad

VISIÓN:

La gestión de los asuntos jurídicos del Instituto Federal Electoral debe contribuir a la confianza ciudadana y al prestigio institucional, fortaleciendo el régimen político-electoral.

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Representar al Instituto Federal Electoral ante las instancias legales, así como coordinar, ejecutar y evaluar las acciones legales que le competen, dentro del marco jurídico establecido.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el ejercicio de la representación legal del Instituto.
- Prestar servicios de asesoría jurídica en general y electoral en particular a todos los órganos e instancias del Instituto.
- Colaborar con el Secretario Ejecutivo en los asuntos derivados de la regulación del Estatuto.
- Atender y resolver las consultas sobre la aplicación del Código que le formulen los diversos órganos del Instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y, en su caso, precedentes a observar.
- Preparar y/o revisar proyectos de reglamentos interiores y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- Preparar o, en su caso, revisar los proyectos de los diversos acuerdos y lineamientos que deban ser expedidos por los órganos del Instituto.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de normatividad y consulta que se presten a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto.
- Prestar servicios legales a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto, así como de orientación y quejas a los partidos políticos, agrupaciones políticas y a la ciudadanía, participando en las investigaciones necesarias sobre la materia.
- Participar en calidad de asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, Central de Obra Pública y de Bienes Muebles, y realizar las actividades administrativas conducentes con la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Tener acceso, mediante el personal que designe su titular, al Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores, con el fin de dar contestación a los requerimientos realizados por mandato de juez competente referente a datos e informes de los ciudadanos proporcionados al citado Registro de conformidad con lo establecido por el artículo 171, párrafo 3 del Código.
- En caso de ausencia temporal del Secretario Ejecutivo, su Titular podrá ejercer el poder otorgado de conformidad con lo previsto en el artículo 125, párrafo 1, inciso q) del Código, y suscribir los informes, recursos y cualquier otro escrito dirigido a las autoridades judiciales y administrativas con la finalidad de salvaguardar las acciones y derechos que correspondan al Instituto, dentro de los procedimientos que se tramiten ante tales instancias; así como desahogar los requerimientos formulados por las mismas.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo para realizar, en los plazos establecidos en el Reglamento aplicable, las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que éste apruebe con excepción de las que deban ser encomendadas a las Direcciones Ejecutivas por su naturaleza y complejidad técnica, en razón de su contenido o porque su cumplimiento involucre diversas actividades que deba realizar la propia Dirección Ejecutiva.
- Implantar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con las que por necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo.
- El Titular de la Dirección Jurídica y el personal jurídico adscrito a la Dirección de Quejas, inclusive, podrá ser instruido por el Secretario Ejecutivo a efecto de coadyuvar en el desahogo de las audiencias a las que hace referencia el artículo 369, párrafo 1 del Código, debiéndose formalizar dicha instrucción mediante oficio y asentándose la clave con que se identifique al mismo en el acta que se instrumente en la audiencia de pruebas y alegatos.
- Por instrucciones del Secretario Ejecutivo, el titular de esta Unidad Técnica podrá emitir los acuerdos y oficios a que hace referencia el artículo 67, párrafos 1 y 2 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.
- Las demás que le confiera el Reglamento Interior del Instituto Federal electoral y otras disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN JURÍDICA

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Llevar el seguimiento a los asuntos del titular, para organizar su agenda y atender los temas que determine.

FUNCIONES:

- Verificar el registro, control y seguimiento de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la Unidad responsable, así como su turno a través del sistema de gestión.
- Coordinar la integración de agenda del titular de la unidad y disponer el aprovechamiento de espacios conforme a sus instrucciones.
- Organizar reuniones de trabajo y fungir como enlace del titular con jefes y personal de la propia unidad Responsable, con otras de la institución o terceros, colaborando en la vinculación interna y con diversos organismos públicos y privados.
- Elaborar y dar seguimiento a la agenda de acuerdos entre el titular de la unidad responsable y funcionarios del instituto.
- Coordinar la sistematización de información estadística generada por las áreas internas, así como la Integración y presentación de los informes que debe rendir la unidad responsable, en apego a programas y políticas generales.
- Supervisar la integración de archivos de trámite y de concentración de la unidad de adscripción, así como las medidas para su actualización y conservación.
- Atender las audiencias y entrevistas con las personas que el titular de la unidad responsable determine.
- Coordinar la elaboración de ponencias y presentaciones, así como la participación del superior en exposiciones, seminarios, simposios y demás foros de carácter institucional, académico, etc.
- Revisar y presentar al titular de la unidad los documentos a suscribir, así como dar seguimiento a las circulares y oficios emitidos.
- Acordar con el titular la identificación de proyectos prioritarios, así como el seguimiento en las áreas internas para su cumplimiento.
- Recibir solicitudes de información, turnándolas al titular y al enlace de transparencia de la unidad responsable para su atención, con el correspondiente seguimiento.
- Apoyar en las acciones preparatorias de los planes y programas del instituto enfocados a los procesos electorales federales.
- Apoyar en el desarrollo de estrategias conjuntas con los órganos desconcentrados, para la difusión de las actividades del Instituto con miras a los procesos electorales federales.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la oficina del titular de la unidad responsable.

DIRECCIÓN JURÍDICA

SECRETARÍA PARTICULAR

- Apoyar al titular de la unidad responsable en la integración de información y desempeño de funciones, respecto de la Junta General Ejecutiva y la comisión derivada del Consejo General, así como evaluar el desarrollo de las reuniones.
- Coadyuvar en resoluciones con motivo de procedimientos administrativos para la imposición de sanciones, iniciados en contra del personal del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición y desincorporación de bienes y contratación de servicios informáticos, por parte de las diferentes unidades responsables del Instituto, así como participar en la definición de planes para actualizar la infraestructura tecnológica.
- Coordinar la edición de publicaciones del órgano de comunicación interna, así como apoyar en la elaboración del plan de medios impresos del Instituto, negociación de tarifas y preparación de los convenios respectivos.
- Autorizar traslados de bienes muebles de la unidad responsable, así como informar del mobiliario y equipo obsoleto o inoperante, para gestionar su baja ante la instancia correspondiente.
- Realizar los trámites de altas, bajas y cambios del personal adscrito a la oficina del titular de la unidad responsable.
- Llevar el control de nómina de la oficina del superior y realizar el pago de sueldos a los empleados adscritos.
- Tramitar viáticos y solicitudes de boletos de avión, así como su comprobación, para el personal de la oficina del titular de la unidad.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN RECURSAL

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la realización material de los actos procesales correspondientes a la recepción, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación electorales que se presenten, en coadyuvancia con la Secretaría del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Supervisar la recepción de los escritos de interposición de los medios de impugnación.
- Supervisar y presentar al Director Jurídico para su aprobación, el texto de los autos que deban emitirse en los actos de tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos.
- Supervisar la fijación en estrados de los documentos que deban ser exhibidos durante el tiempo legalmente establecido.
- Revisar y proponer al Director Jurídico para su aprobación, el anteproyecto de informe circunstanciado respecto de los actos recurridos.
- Revisar y someter a la consideración del Director Jurídico, los anteproyectos de improcedencia, sobreseimiento y desechamiento de los medios de impugnación.
- Revisar los proyectos de requerimientos que deban dirigirse a los recurrentes o a los órganos que hayan remitido el expediente de que se trate.
- Supervisar la integración de los expedientes que deban quedar en archivo como constancia de lo actuado.
- Supervisar que los expedientes de los medios de impugnación turnados por las Juntas Locales Ejecutivas, estén debidamente integrados.
- Resguardar bajo seguridad los originales de los documentos aportados.
- Supervisar la preparación de las cédulas y demás documentos necesarios para notificar las resoluciones emitidas por el Consejo General y por la Junta General, Ejecutiva, derivados del trámite y sustanciación de los recursos de revisión.
- Establecer coordinación con las dependencias, entidades o instancias con las que deba relacionarse.
- Establecer, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección, acorde con las Políticas y Programas Generales.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Participar en la integración de los programas de trabajo de la Dirección Jurídica.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades adscritas a la Dirección.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN RECURSAL

- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
- Analizar el contenido de las resoluciones relevantes emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los asuntos en los que el Instituto haya sido parte.
- Elaborar y presentar los informes solicitados.
- Coordinar la actualización del Manual de Medios de Impugnación.
- Supervisar el seguimiento de Tesis, Jurisprudencias y demás documentos normativos relacionados con los medios de impugnación.
- Coordinar y supervisar el análisis y sistematización de los criterios, resoluciones y demás aspectos jurídicos relevantes aplicables en materia de impugnación.
- Aprobar el proyecto de políticas y programas de la Dirección de área, así como las actividades en materia de actos recursales del Calendario Anual del Instituto.
- Establecer, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección, acorde con las Políticas y Programas Generales.
- Participar en la integración de los programas de trabajo de la Dirección Jurídica.

DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN RECURSAL

SUBDIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y vigilar la recepción y tramitación de los medios de impugnación que en materia electoral se presenten.

FUNCIONES:

- Coordinar la preparación de cédulas y demás documentos necesarios para notificar las resoluciones emitidas por el Consejo General y por la Junta General Ejecutiva.
- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes se relaciona por razones de trabajo.
- Revisar el texto de los autos que se emiten en los actos de tramitación y sustanciación de los medios de impugnación.
- Revisar la integración de los expedientes que corresponden a los medios de impugnación, para su resolución.
- Verificar la fijación en estrados de los documentos que deben ser exhibidos durante el tiempo legalmente establecido.
- Analizar el contenido de las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación."
- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Elaborar los informes solicitados.
- Revisar y presentar al Director el anteproyecto de informe circunstanciado respecto de los actos recurridos.

SUBDIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN

DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN RECURSAL

OBJETIVO:

Asegurar la correcta recepción y trámite de los medios de impugnación interpuestos.

FUNCIONES:

- Recibir los escritos de interposición de los medios de impugnación.
- Registrar en el libro de gobierno los datos de identificación de cada medio de impugnación.
- Vigilar que las actuaciones o razones de las que deban quedar constancia obren en autos.
- Integrar los expedientes con las copias de las actuaciones, autos y documentos relacionados con cada medio de impugnación interpuesto, para constancia de lo actuado.
- Fijar en estrados los documentos de acuerdos y razones que deben ser exhibidos durante el tiempo legalmente establecido.
- Recibir las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y turnar las que involucren en el cumplimiento a otras unidades administrativas.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Elaborar los informes solicitados.
- Vigilar la consulta de expedientes por los interesados, implementando las medidas de control que aseguren su debido resguardo.
- Proporcionar información y cooperación técnica que le sean requeridas, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN RECURSAL

SUBDIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar que la sustanciación de los medios de impugnación que en materia electoral se presente, se apegue a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Revisar y presentar a la Dirección el anteproyecto de informe circunstanciado respecto de los actos recurridos.
- Revisar y presentar a la Dirección los proyectos de requerimientos que deban dirigirse a los recurrentes o a los órganos que hayan remitido el expediente de que se trate.
- Revisar y presentar a la Dirección los anteproyectos de improcedencia, sobreseimiento y desechamiento de los medios de impugnación.
- Revisar que la integración de los expedientes que corresponden a los medios de impugnación interpuestos, contengan los documentos presentados por los recurrentes y aquellos elementos que se estimen necesarios para su resolución.
- Supervisar la integración de los expedientes que deben quedar en archivo como constancia de lo actuado.
- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes se relaciona por razones de trabajo.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Elaborar los informes solicitados.
- Supervisar el seguimiento a las sesiones de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Supervisar el análisis del contenido de las resoluciones relevantes emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los asuntos en los que el Instituto.
- Supervisar el seguimiento de Tesis, Jurisprudencias y demás documentos normativos relacionados con los medios de impugnación.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección, acorde con las políticas y programas generales.

SUBDIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN

DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN

OBJETIVO:

Realizar el análisis y sustanciación de las impugnaciones presentadas, dándoles respuesta dentro del marco y tiempo legalmente establecidos.

FUNCIONES:

- Desahogar consultas específicas sobre instrucción y tramitación recursal.
- Analizar las impugnaciones presentadas y sustentar la respuesta a las mismas.
- Elaborar el texto de los autos que deban emitirse para la sustanciación de los medios de impugnación.
- Elaborar el anteproyecto de informe circunstanciado respecto de los actos recurridos.
- Elaborar los proyectos de requerimientos que deban dirigirse a los recurrentes o a los órganos que hayan remitido el expediente.
- Elaborar los anteproyectos de improcedencia, sobreseimiento y desechamiento de los medios de impugnación.
- Elaborar las cédulas y demás documentos necesarios para notificar las resoluciones emitidas por el Consejo General y por la Junta General Ejecutiva, derivados del trámite y sustanciación de los recursos de revisión.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos, en la elaboración de los diversos escritos y documentos.
- Realizar la revisión y actualización de las guías de instrucción recursal.
- Llevar la estadística en materia de medios de impugnación.
- Realizar la sistematización de los criterios contenidos en las resoluciones recaídas a los medios de impugnación interpuestos.
- Elaborar los informes solicitados.

DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN RECURSAL

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones para que se desahoguen en tiempo, los medios de impugnación que se interpongan ante las autoridades electorales federales en contra de actos y resoluciones que emita el Instituto.

FUNCIONES:

- Dar asesoría a los órganos desconcentrados del Instituto, en lo concerniente a los medios de impugnación que se les presenten.
- Supervisar los anteproyectos de acuerdos de acatamiento emitidos por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Supervisar que se desahoguen en tiempo y forma los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos y resoluciones que emita el Instituto y sus órganos centrales.
- Supervisar la elaboración de los estudios jurídicos de las sentencias emitidas por las autoridades electorales federales, respecto de los medios de impugnación tramitados ante los órganos centrales del Instituto.
- Supervisar la atención y desahogo de las consultas que formulen los órganos desconcentrados del Instituto respecto del desahogo y trámite de los medios de impugnación.
- Supervisar la integración de los expedientes que deben quedar en archivo como constancia de lo actuado.
- Supervisar que los informes circunstanciados de los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos y resoluciones que emita el Instituto y sus órganos centrales.
- Supervisar la sustanciación de los anteproyectos de la resolución de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos desconcentrados.
- Supervisar el seguimiento de las sesiones del Consejo General, con la finalidad de prever los alcances jurídicos, en cuanto a los medios de impugnación que pudiesen presentarse como consecuencia de las sesiones.
- Capacitar y actualizar al personal de la Dirección Jurídica, así como de los órganos desconcentrados que lo soliciten, en materia de medios de impugnación en el marco de la normatividad aplicable.
- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes se relaciona por razones de trabajo.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección, acorde con las políticas y programas generales.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.

DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN RECURSAL

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

- Presentar el proyecto de políticas y programas de la Dirección de área, así como las actividades en materia de actos recursales del Calendario Anual del Instituto.
- Elaborar los informes solicitados.
- Coadyuvar en el análisis del contenido de las resoluciones relevantes emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los asuntos en los que el Instituto haya sido parte.
- Realizar el análisis y sistematización de los criterios, resoluciones y demás aspectos jurídicos relevantes aplicables en materia de impugnación.
- Supervisar la elaboración y, en su caso, la actualización de los manuales para la tramitación de los medios de impugnación electorales.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

OBJETIVO:

Elaborar los proyectos de requerimientos para los recurrentes o los órganos que remitieron el expediente y analizar las sentencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con el objeto de establecer criterios de interpretación institucional y su difusión en el Instituto mediante la elaboración de manuales para la tramitación de los medios de impugnación electorales.

FUNCIONES:

- Recibir y atender las consultas que formulen los órganos desconcentrados del Instituto respecto del desahogo y trámite de los medios de impugnación.
- Formular los informes circunstanciados de los medios de impugnación que se interpongan en contra de actos y resoluciones que emita el Instituto y sus órganos centrales.
- Realizar los estudios jurídicos de las sentencias emitidas por las autoridades electorales federales, respecto de los medios de impugnación tramitados ante los órganos centrales del Instituto.
- Elaborar la sistematización de los criterios expresados en las resoluciones emitidas por las autoridades electorales federales, respecto de los medios de impugnación tramitados ante los órganos centrales del Instituto.
- Coadyuvar en la capacitación y actualización al personal de la Dirección Jurídica, así como de los órganos desconcentrados que lo soliciten, en materia de medios de impugnación en el marco de la normatividad aplicable.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Elaborar los manuales para la tramitación de los medios de impugnación electorales.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE QUEJAS

OBJETIVO:

Dirigir los actos procesales correspondientes a la recepción, tramitación y sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, instaurados con motivo de las quejas que se presenten sobre faltas administrativas, en coadyuvancia con la Secretaría del Consejo General.

FUNCIONES:

- Asesorar y orientar a los órganos del Instituto sobre la tramitación y sustanciación de las quejas administrativas.
- Coordinar el apoyo que requiera la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos, en la tramitación de las quejas que se presenten sobre el origen y la aplicación de los recursos derivados del financiamiento que se les otorga.
- Establecer coordinación con las dependencias, entidades o instancias con las que deba relacionarse.
- Actualizar los lineamientos a que habrán de sujetarse los actos procedimentales para recibir y sustanciar las quejas presentadas.
- Supervisar y presentar a la Dirección Jurídica, para su aprobación, el texto de los autos que deban emitirse en los actos de tramitación y sustanciación de los procedimientos ordinarios y especiales instaurados con motivo de quejas administrativas interpuestas.
- Supervisar la ejecución de los trámites correspondientes a la atención de los procedimientos ordinarios y especiales instaurados con motivo de quejas relativas a faltas administrativas.
- Revisar y presentar a la Dirección Jurídica los anteproyectos de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales relativos a las quejas presentadas.
- Coordinar y supervisar el análisis y sistematización de los criterios, resoluciones y demás aspectos jurídicos relevantes aplicables en materia de quejas administrativas, en los términos de la metodología aprobada.
- Sistematizar y proponer al Director Jurídico los lineamientos derivados de las resoluciones emitidas en materia de quejas administrativas a los que habrá de sujetarse la sustanciación de los actos procedimentales.
- Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades adscritas a la Dirección.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE QUEJAS

- Elaborar y presentar los informes solicitados.

DIRECCIÓN DE QUEJAS

ABOGADO INSTRUCTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES ORDINARIOS Y ESPECIALES (TIPO)

OBJETIVO:

Supervisar que la sustanciación, tramitación y desahogo de los procedimientos sancionadores ordinario y especial, así como de los cuadernos auxiliares de medidas cautelares derivados de la interposición de quejas o denuncias, según corresponda, se apeguen a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes se relaciona por razones de trabajo.
- Coordinar la ejecución de los trámites correspondientes a la integración de los expedientes instrumentados con motivo de los procedimientos administrativos iniciados.
- Revisar y presentar a la Dirección el texto de las actuaciones que se emitan con motivo de la instrucción de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales que se presenten.
- Revisar los proyectos de requerimientos necesarios para la debida instrumentación de procedimientos administrativos sancionadores.
- Revisar que la integración de los expedientes relativos a los procedimientos sancionadores, contengan los documentos y elementos necesarios para la resolución.
- Elaborar los informes solicitados.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Revisar y presentar a la Dirección el anteproyecto de informe circunstanciado respecto de los actos recurridos.

**ABOGADO INSTRUCTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES
ORDINARIOS Y ESPECIALES**

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS (TIPO)

OBJETIVO:

Llevar a cabo la tramitación y sustentación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales que se presenten así como la elaboración de los proyectos de resolución.

FUNCIONES:

- Integrar los expedientes con los documentos presentados por los quejosos y aquellos elementos que se estimen necesarios para su resolución.
- Ejecutar los trámites correspondientes a la atención de los procedimientos ordinarios y especiales que se presenten.
- Elaborar el texto de los autos que se emitan en los actos de sustanciación de los procedimientos ordinarios y especiales.
- Elaborar los proyectos de requerimientos que deban dirigirse a los recurrentes o a los órganos hayan remitido el expediente.
- Desahogar consultas específicas sobre la instrucción y tramitación de las quejas administrativas.
- Revisar que la integración de los expedientes contengan los documentos presentados por los quejosos y aquellos elementos que se estimen necesarios para su resolución.
- Integrar los expedientes que deben quedar en archivo como constancia de lo actuado.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Elaborar los informes solicitados.

**ABOGADO INSTRUCTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES
ORDINARIOS Y ESPECIALES**

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (TIPO)

OBJETIVO:

Llevar a cabo la elaboración de los proyectos de resolución y elaborar y actualizar las guías en materia de procedimientos sancionadores.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales que se presenten; y en su caso, de los acuerdos de devolución.
- Desahogar consultas específicas sobre la instrucción y tramitación de los procedimientos sancionadores presentados.
- Realizar la sistematización de los criterios contenidos en las resoluciones de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales.
- Participar en la integración de los expedientes relativos a los procedimientos sancionadores, verificando que contengan los documentos y elementos necesarios para la resolución.
- Elaborar y actualizar las guías en materia de procedimientos sancionadores.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Elaborar los informes solicitados.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Representar jurídicamente al Instituto Federal Electoral, en los procedimientos contenciosos, llevándoles un seguimiento hasta su conclusión y proporcionar asesoría y servicios legales de apoyo a los órganos centrales y delegacionales.

FUNCIONES:

- Representar al Instituto en los procedimientos contenciosos, entre otros, de orden penal, civil, administrativo, mercantil y de amparo ante todo tipo de autoridad o particulares.
- Proporcionar asesoría legal en las materias de su competencia, a los diversos órganos del Instituto.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que en cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, debe realizar el Instituto, así como la sustanciación de los recursos de revisión e incidentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar los servicios legales de apoyo que requieran los órganos desconcentrados del Instituto.
- Verificar que se lleve a cabo la regulación de los inmuebles que integran el patrimonio del Instituto.
- Supervisar los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y las solicitudes formuladas por diversas autoridades administrativas, así como de los ciudadanos respecto de la información contenida en el padrón electoral.
- Supervisar que se efectúen con toda oportunidad los trámites necesarios para la obtención de los poderes notariales que otorgue el secretario ejecutivo, así como, en su caso, la sustitución o revocación de poderes que le sean requeridos.
- Supervisar el análisis y revisión de la remisión de las notificaciones relativas a los derechos políticos-electorales de los ciudadanos.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con las comisiones de transparencia y contraloría, auditoría y responsabilidades administrativas.
- Coordinar y vigilar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los procedimientos contenciosos.
- Vigilar que los procedimientos contenciosos, civiles y administrativos se ajusten a las normas u ordenamientos aplicables.
- Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades adscritas a la Dirección.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
- Presentar los informes solicitados.

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES

OBJETIVO:

Representar legalmente al Instituto Federal Electoral ante la representación social de la federación y local, así como en los juzgados penales coadyuvar con dicha representación social en asuntos que son de interés para el Instituto; así como coordinar la elaboración y representación de las denuncias por hechos que causen alguna afectación a los intereses del Instituto Federal Electoral.

FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración, a petición de cualquier área del Instituto, de denuncias ante la institución del ministerio público derivadas de procedimientos administrativos.
- Representar al Instituto Federal Electoral ante cualquier autoridad en los juicios instaurados en su contra.
- Proporcionar la asesoría jurídica que requieran los diversos órganos del Instituto, respecto de la interpretación y aplicación de normas en materia penal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de respuestas relacionadas con las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública de la Dirección Jurídica.
- Coordinar la elaboración y presentación de las denuncias en materia penal electoral y por delitos patrimoniales que afecten los intereses del Instituto Federal Electoral.
- Coordinar las respuestas a los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y solicitudes de autoridades administrativas, respecto a la información contenida en la base de datos del Registro Federal de Electores.
- Revisar los proyectos para la aplicación del procedimiento a seguir en los casos de extravío de faltante de un documento electoral (formato de credencial para votar con fotografía, recibo de credencial, formato único de actualización, etcétera).
- Establecer y coordinar estrategias para que en los asuntos que se encuentran en trámite se determine su prosecución o archivo.
- Establecer y coordinar las estrategias para dar seguimiento a las denuncias presentadas por el Instituto Federal Electoral ante la institución del ministerio público y a las que perjudiquen los intereses de este Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Elaborar los informes solicitados.
- Revisar y presentar a la Dirección el anteproyecto de informe circunstanciado respecto de los actos recurridos.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

OBJETIVO:

Llevar a cabo las denuncias ante las autoridades competentes para la atención y desahogo de los delitos patrimoniales que afecten los intereses del Instituto.

FUNCIONES:

- Establecer las acciones correspondientes para brindarle el apoyo y asesoría jurídica al personal del Instituto que tenga la calidad de denunciante o testigo dentro de las averiguaciones previas o procesos penales.
- Elaborar opiniones jurídicas a las diversas áreas centrales o distritales del instituto, respecto de la formulación y presentación de denuncias ante las autoridades competentes, en aquellos casos en donde se hayan realizado presuntas conductas que pudieran encuadrar en delitos patrimoniales cometidos contra el instituto.
- Elaborar y presentar denuncias de hechos ante las procuradurías correspondientes por delitos patrimoniales cometidos contra el Instituto Federal Electoral o que afecten sus intereses.
- Atender los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y las solicitudes formuladas por diversas autoridades ministeriales, respecto de la información contenida en el Padrón Electoral.
- Coordinar la elaboración de los oficios para desahogar los requerimientos de los agentes del ministerio público de la federación o del fuero común así como de los juzgados de distrito de procesos penales federales.
- Establecer las acciones necesarias para darle seguimiento a los asuntos en trámite con la finalidad de determinar su prosecución o archivo.
- Coadyuvar con el ministerio público de la federación en la integración de las averiguaciones previas y en los procedimientos que se sigan en las instancias correspondientes.
- Realizar las comparecencias y trámites necesarios a solicitud de los agentes del ministerio público ya sea del fuero federal o común, así como de los juzgados de distrito de procesos penales federales por delitos cometidos en contra o que afecten los intereses del Instituto Federal Electoral.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Elaborar los informes solicitados.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES ELECTORALES

OBJETIVO:

Presentar las denuncias ante la fiscalía especializada para la atención de delitos electorales y darles seguimiento hasta su resolución, así como orientar a las diversas áreas del Instituto para la formulación y presentación de denuncias ante las autoridades competentes.

FUNCIONES:

- Diseñar mecanismos para asesorar a las diversas instancias del Instituto, respecto de la formulación de denuncias, en aquellos casos en donde se hayan producido incidentes presuntamente ilícitos.
- Establecer las acciones correspondientes para brindarle el apoyo y asesoría jurídica al personal del instituto que tenga la calidad de denunciante o testigo dentro de las averiguaciones previas o procesos penales en materia penal electoral.
- Coordinar y aprobar las respuestas correspondientes a las solicitudes de transparencia y acceso a la información relacionadas con la materia penal electoral.
- Elaborar y presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales y analizar las presentadas por terceros ante esa instancia, a fin determinar si existe afectación a los intereses jurídicos del Instituto.
- Coordinar la elaboración de los oficios para desahogar los requerimientos de los agentes del ministerio público de la federación adscritos a la fiscalía especializada para atención de delitos electorales, así como de los juzgados de distrito de procesos penales federales en materia penal electoral.
- Revisar la aplicación del procedimiento a seguir en los casos de extravío, faltante de un documento electoral (formato de Credencial para Votar con Fotografía, recibo de credencial, formato único de actualización y recibo, etcétera).
- Atender los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y las solicitudes formuladas por diversas autoridades administrativas, así como de los ciudadanos respecto de la información contenida en el Padrón Electoral.
- Establecer las acciones necesarias para darle seguimiento a los asuntos en trámite con la finalidad de determinar su prosecución o archivo.
- Realizar las comparecencias a solicitud de los agentes del ministerio público de la federación adscritos a la fiscalía especializada para la atención de delitos electorales, así como de los juzgados de distrito de procesos penales federales por asuntos penales electorales.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Elaborar los informes solicitados.

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Llevar a cabo la representación legal y defensa jurídica de los intereses y del patrimonio del Instituto Federal Electoral, así como proporcionarle los servicios legales necesarios en materia de asuntos civiles, mercantiles, administrativos, fiscales y de amparo.

FUNCIONES:

- Representar al Instituto ante cualquier tipo de autoridad o particulares en los procedimientos contenciosos en materia civil, administrativa, de amparo y de cualquier otra naturaleza jurídica distinta a la electoral.
- Verificar que se lleven a cabo las investigaciones requeridas por las áreas internas del Instituto o para el desahogo de las consultas planteadas.
- Proporcionar la asesoría jurídica que requieran los diversos órganos del Instituto, respecto de la interpretación y aplicación de normas en materias civil, mercantil, administrativa, de amparo y otras materias jurídicas.
- Supervisar y revisar la ejecución de las actividades que, en cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, debe realizar el Instituto, así como la sustanciación de los recursos e incidentes que, de conformidad con la ley y reglamento de la materia, sean procedentes.
- Revisar los oficios de petición y dictamen que en su caso remitan los órganos centralizados y desconcentrados del Instituto Federal Electoral y asesorar en los procedimientos legales en materia civil, mercantil, administrativa, de amparo en órganos delegacionales y subdelegacionales.
- Realizar en coordinación con las áreas competentes, los trámites correspondientes ante autoridades locales y federales para la regularización de inmuebles.
- Analizar y dar respuesta a los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y las solicitudes formuladas por diversas autoridades administrativas, así como de los ciudadanos respecto de la información contenida en el Padrón Electoral.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en las cancelaciones e inhabilitaciones de ciudadanos en sus derechos políticos.
- Coordinar la obtención, sustitución o revocación de los poderes notariales que otorgue el Secretario Ejecutivo, conforme a las facultades conferidas.
- Recibir y canalizar las notificaciones que se reciban en relación a la suspensión de los derechos político-electorales de los ciudadanos y remitirlas para su registro, en coadyuvancia con la Secretaría Técnica Normativa del Registro Federal de Electores.
- Diseñar e instrumentar mecanismos de seguimiento de la sustanciación de los juicios civiles, mercantiles, administrativos de amparo y otras materias promovidos ante las autoridades jurisdiccionales, de conformidad con lo establecido por las leyes aplicables.

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Elaborar los informes solicitados.
- Revisar y presentar a la Dirección el anteproyecto de informe circunstanciado respecto de los actos recurridos.

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y AMPAROS

OBJETIVO:

Llevar a cabo actuaciones y trámites jurídicos para el desahogo de los asuntos de carácter civil, administrativo, fiscal y de amparo que afecten los intereses del Instituto

FUNCIONES:

- Realizar investigaciones, sea de manera directa ante las diversas dependencias o entidades competentes o por medio de consultas oficiales, sobre los requisitos y trámites requeridos para la realización de los servicios legales solicitados por las áreas internas del Instituto.
- Llevar a cabo las actuaciones y trámites necesarios ante las diversas instancias para la atención de los asuntos que se presenten, entre otras, en materia civil, mercantil, administrativa y de amparo.
- Proporcionar orientación y asesoría sobre la adecuada realización de procedimientos que requieran efectuar las diversas áreas del Instituto, en las materias de su competencia.
- Atender los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y las solicitudes formuladas por diversas autoridades administrativas, así como de los ciudadanos respecto de la información contenida en el Padrón Electoral.
- Realizar búsquedas de información de ciudadanos en el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE).
- Llevar el control y el registro de las solicitudes realizadas por las diversas autoridades al Padrón Electoral.
- Efectuar los trámites necesarios para la obtención de los poderes notariales que otorgue o revoque el Secretario Ejecutivo.
- Atender las notificaciones que se reciban en relación a la suspensión de los derechos político-electorales de los ciudadanos, provenientes de diversas autoridades del Poder Judicial de la Federación y de los Estados, en coadyuvancia con la Secretaría Normativa del Registro Federal de Electores.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Elaborar los informes solicitados.

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA E INMUEBLES

OBJETIVO:

Fungir como enlace de transparencia y apoyar al Secretario Técnico del Órgano Garante de la Transparencia y Acceso a la Información; así como atender y vigilar la atención de solicitudes de derecho de petición vinculadas a la Dirección Jurídica.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer para su aprobación los criterios de interpretación normativa que se desprendan de las resoluciones aprobadas por el Órgano Garante de la Transparencia y Acceso a la Información.
- Dar seguimiento a los programas, informes, dictámenes, acuerdos o resoluciones tomados por el Órgano Garante de la Transparencia y Acceso a la Información.
- Sustanciar los recursos de revisión, reconsideración e incidentes previstos en la ley de la materia y en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Colaborar con las tareas asignadas por la Presidencia del Órgano Garante de la Transparencia y Acceso a la Información, a la Secretaría Técnica, en función de las decisiones tomadas por este en uso de sus atribuciones.
- Fungir como Enlace de Transparencia y ser el vínculo con la Unidad de Enlace, encargada de coordinar a las áreas para desahogar las solicitudes de información, integrar los índices con información clasificada como temporalmente reservada y rendir informes al Comité de Información sobre la actualización semestral de los índices referidos y sobre los costos inherentes al desahogo de solicitudes.
- Atender y desahogar los requerimientos ciudadanos que se derivan del Derecho de Petición, de conformidad con el artículo 8 constitucional.
- Atender las consultas que, en materia de transparencia, sean formuladas a la dirección jurídica y ejecutar las acciones correspondientes para su desahogo, así como recibir vía call center las consultas que se formulen con relación a asuntos de transparencia.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Elaborar los informes solicitados.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Vigilar que los diversos instrumentos legales, acuerdos, contratos, convenios y anexos técnicos se efectúen en estricto apego a la normatividad establecida en defensa de los intereses y patrimonio del Instituto.

FUNCIONES:

- Revisar y validar los proyectos de opinión respecto al contenido jurídico de los documentos que le remitan para su análisis las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Revisar los proyectos de opinión sobre las consultas jurídicas que le sean planteadas.
- Verificar y coordinar que se proporcione asesoría en las materias de su competencia a los diversos órganos del Instituto.
- Supervisar la atención y desahogo de las consultas y requerimientos de normatividad solicitados por los distintos órganos del Instituto, así como el estudio y análisis que sustenten las respuestas a los mismos.
- Vigilar que la revisión de los diversos instrumentos legales se efectúe en estricto apego a la normatividad establecida.
- Dirigir la preparación de materiales de difusión legal y normativa.
- Coordinar la revisión y validación de los anteproyectos de resoluciones, acuerdos, contratos y demás instrumentos legales que soliciten los diversos órganos del Instituto para someterlos a la consideración de la Dirección Jurídica.
- Vigilar la sistematización y actualización de la legislación en general, para uso y consulta de las diversas áreas del Instituto.
- Revisar y validar los formatos y manuales necesarios para los diversos actos jurídicos, tales como convenios y contratos.
- Supervisar que se asesore a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de Obra Pública y Bienes Muebles, así como a los subcomités que se deriven de los mismos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de dictamen para el nombramiento de los Directores Ejecutivos y titulares de Unidades Técnicas del Instituto; para someterlos a la consideración del Director Jurídico.
- Coordinar la revisión y validación de los proyectos de convenios que en materia electoral celebre el Instituto por conducto del Consejero Presidente y/o el Secretario Ejecutivo para someterlos a la consideración del Director Jurídico.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas del Instituto, así como con las dependencias, entidades o instancias con las que deba relacionarse.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

- Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades adscritas a la Dirección.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
- Presentar los informes solicitados.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de apoyo y asesoría a los órganos centrales del Instituto en materia de procesos de contratación y vigilar la elaboración de los instrumentos legales celebrados para verificar que se realicen de acuerdo con el régimen jurídico aplicable.

FUNCIONES:

- Revisar y validar los proyectos de opinión respecto al contenido jurídico de los documentos que le remitan para su análisis las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Revisar los proyectos de opinión sobre las consultas jurídicas que le sean planteadas.
- Verificar y coordinar que se proporcione asesoría en las materias de su competencia a los diversos órganos del Instituto.
- Supervisar la atención y desahogo de las consultas y requerimientos de normatividad solicitados por los distintos órganos del Instituto, así como el estudio y análisis que sustenten las respuestas a los mismos.
- Vigilar que la revisión de los diversos instrumentos legales se efectúe en estricto apego a la normatividad establecida.
- Vigilar la sistematización y actualización de la legislación en general, para uso y consulta de las diversas áreas del Instituto.
- Supervisar la revisión de proyectos de contratos y convenios de carácter administrativo, civil y mercantil que remitan las diversas áreas del Instituto.
- Supervisar el análisis y desahogo de consultas en materia contractual que sean requeridas.
- Supervisar el registro y archivo de los contratos, convenios, anexos técnicos, de carácter administrativo, civil y mercantil entre otros.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los formatos y manuales necesarios para la celebración de diversos actos jurídicos como contratos, convenios de colaboración, anexos técnicos, entre otros.
- Coordinar la revisión y validación de los anteproyectos de resoluciones, acuerdos, contratos, anexos técnicos y demás instrumentos legales que solicitan los diversos órganos del Instituto para someterlos a la consideración del Director Jurídico.
- Coordinar la revisión y validar el contenido jurídico de los contratos y convenios en materia de adquisiciones y obra pública que suscriba el Instituto.
- Participar como asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de Obras Públicas, de Bienes Muebles, y en los Subcomités que se deriven de los mismos.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

- Supervisar que se asesore a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de Obra Pública y Bienes Muebles, así como a los subcomités que se deriven de los mismos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Supervisar la revisión y validación del contenido de convenios o acuerdos de colaboración en materia electoral, anexos técnicos y demás instrumentos legales relativos que solicitan los diversos órganos del Instituto, para someterlos a la consideración del Director Jurídico.
- Supervisar el registro y archivo de los convenios de colaboración, anexos técnicos, entre otros.
- Supervisar la revisión y validación de los anteproyectos de convenios de apoyo y colaboración en materia electoral, anexos técnicos y demás instrumentos legales relativos que solicitan los diversos órganos del Instituto para someterlos a la consideración del Director Jurídico.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Elaborar los informes solicitados.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Revisar y presentar a la Dirección el anteproyecto de informe circunstanciado respecto de los actos recurridos.

SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

OBJETIVO:

Validar el contenido de los instrumentos legales que se pretendan suscribir relacionados con la adquisición de bienes y servicios, arrendamiento de inmuebles y obra pública y participar en los comités de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Instituto, de obras públicas, de bienes muebles, y en los subcomités que de los mismos se deriven para proporcionar orientación legal.

FUNCIONES:

- Revisar los proyectos de contratos y convenios de carácter administrativo, civil y mercantil, que se requieran en las diversas áreas del Instituto.
- Revisar y presentar a la Subdirección la opinión respecto de la procedencia de validar el contenido jurídico de los contratos y convenios que celebre el Instituto, relacionados con la adquisición de bienes y servicios, arrendamiento de inmuebles, obra pública, entre otros.
- Participar como asesor de los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto, de Obras Públicas, de Bienes Muebles, y en los Subcomités que de los mismos se deriven.
- Elaborar los formatos y manuales necesarios para los diversos actos jurídicos como contratos y convenios.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Elaborar los informes solicitados.

SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

OBJETIVO:

Elaborar convenios y sus anexos técnicos, así como verificar el contenido jurídico de los instrumentos legales a suscribirse en defensa de los intereses del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar los acuerdos, convenios de acuerdo y colaboración en materia electoral, anexos técnicos y demás instrumentos legales que solicitan los diversos órganos del Instituto.
- Revisar y presentar al Subdirector la opinión respecto de la procedencia de validar el contenido jurídico de acuerdos, convenios macro, generales, específicos, de colaboración, anexos técnicos y demás instrumentos legales que remiten los diversos órganos del Instituto.
- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes se relaciona por razones de trabajo.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Elaborar los informes solicitados.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA

OBJETIVO:

Orientar a los órganos centrales y delegacionales del Instituto con motivo de la aplicación de la normatividad que se expida para regular y coordinar el desahogo de las consultas jurídico electorales que se presenten.

FUNCIONES:

- Revisar y presentar a la Dirección, los proyectos de opinión respecto del contenido jurídico de los documentos que remitan para su análisis, las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Establecer las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para el desahogo de las consultas.
- Supervisar la elaboración de materiales de contenido jurídico-electoral que coadyuven en el desahogo de las consultas que se presenten.
- Coordinar la atención y desahogo de las consultas y requerimientos de asesoría jurídico - electoral que se presentan, así como el estudio y análisis que sustentan las respuestas a los mismos.
- Supervisar la elaboración de los documentos de trabajo de las sesiones de la Comisión de Reglamentos, así como de las reuniones de trabajo a las que asiste la Dirección de Normatividad y Contratos.
- Supervisar la compilación y sistematización del acervo legal y hemerográfico de la Dirección en materia jurídico-electoral.
- Supervisar la elaboración de estudios comparativos de las instituciones y procedimientos electorales estatales.
- Verificar la actualización y sistematización de la legislación en general, para uso y consulta de las diversas áreas del Instituto.
- Coordinar la integración sistemática de los acervos de legislación y jurisprudencia en materia electoral.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de dictamen para el nombramiento de los Directores Ejecutivos y titulares de Unidades Técnicas del Instituto; para someterlos a la consideración del Director Jurídico.
- Establecer coordinación con los órganos internos y externos con quienes se relaciona por razones de trabajo.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA

- Desarrollar, implantar y en su caso modificar medidas, para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Supervisar la integración de los informes periódicos de la Dirección Jurídica.
- Elaborar los informes solicitados.
- Coordinar la elaboración y revisar el contenido de la síntesis informativa de las publicaciones incluidas en el Diario Oficial de la Federación, que sean de interés para las diferentes áreas del Instituto Federal Electoral.

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA

DEPARTAMENTO DE CONSULTA E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Atender las consultas, que en materia jurídico-electoral le soliciten las diferentes autoridades del Instituto para apoyar la toma de decisiones jurídico -electorales.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de opinión respecto del contenido jurídico de los documentos que remitan para su análisis las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Atender las consultas que en materia jurídico-electoral le formulen las diferentes áreas del Instituto, realizando el análisis que se requiera para sustentar las respuestas.
- Sistematizar los criterios derivados de las consultas jurídicas.
- Llevar a cabo las investigaciones sobre temas y/o asuntos específicos que apoyen el desahogo de las consultas.
- Mantener una estrecha coordinación con el Departamento de Normatividad y Compilación, a efecto de contar con la base de datos necesaria para el desahogo de las consultas.
- Elaborar los estudios que en materia jurídico-electoral le sean solicitados.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Integrar los informes periódicos de la Dirección Jurídica
- Elaborar los informes solicitados.
- Elaborar y difundir la síntesis informativa de las publicaciones incluidas en el Diario Oficial de la Federación, que sean de interés para las diferentes áreas del Instituto Federal Electoral.

SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y COMPILACIÓN

OBJETIVO:

Participar en las sesiones de la comisión de reglamentos y mantener actualizado el acervo legal del Instituto que sirva como base para la toma de decisiones jurídico -electorales.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en el desahogo de las consultas que en materia jurídico-electoral se formulen.
- Elaborar los documentos de trabajo, minutas, actas y notas informativas de las sesiones de la Comisión de Reglamentos, así como de las reuniones de trabajo a las que asiste la Dirección de Normatividad y Contratos.
- Llevar el archivo documental de la Comisión de Reglamentos del Consejo General.
- Compilar y sistematizar el acervo legal y hemerográfico en materia jurídico-electoral, así como los acuerdos, resoluciones y demás disposiciones legales emitidas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- Mantener actualizado el acervo jurídico-electoral de la Dirección Jurídica ejerciendo las acciones conducentes para ello.
- Controlar la normatividad electoral institucional.
- Elaborar anteproyectos, actas, acuerdos y demás documentos que le sean solicitados.
- Fungir como enlace encargado de recibir y enviar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección Jurídica, en atención a su ámbito competencial, los proyectos de acuerdo, dictamen o resolución del Consejo General o de la Junta General Ejecutiva que son objeto de validación.
- Elaborar los proyectos de dictamen para el nombramiento de los Directores Ejecutivos y titulares de Unidades Técnicas del Instituto; para someterlos a la consideración del Director Jurídico.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Elaborar los informes solicitados.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO:

Representar, salvaguardar, defender los intereses y el patrimonio del Instituto ante las diversas autoridades judiciales, administrativas o de arbitraje que correspondan, en los asuntos de carácter jurídico laboral en los que está involucrado el Instituto, así como asesorar en materia laboral a los diversos órganos institucionales que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Representar al Instituto en los asuntos y procedimientos laborales ante todo tipo de autoridades o particulares.
- Vigilar que los procedimientos laborales se ajusten a las normas u ordenamientos aplicables.
- Coordinar y vigilar la ejecución de las actividades relacionadas con los procedimientos laborales.
- Supervisar y presentar al Director Jurídico para su aprobación, los proyectos de resoluciones que deben emitirse en los procedimientos disciplinarios instruidos a miembros del Servicio y en recursos de inconformidad contra resoluciones dictadas en el procedimiento administrativo seguido contra el personal de la rama administrativa.
- Coordinar el desahogo de requerimientos o asuntos judiciales que se relacionen con cuestiones laborales del Instituto.
- Establecer comunicación y coordinarse con los titulares de las unidades administrativas del Instituto.
- Proporcionar la asesoría legal de apoyo que requieran los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, en la materia de su competencia.
- Formular al Director Jurídico propuestas de documentos para la atención de los asuntos laborales derivados de la regulación del Estatuto, a cargo de la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución
- Presentar a la Dirección Jurídica las propuestas de atención a las consultas en materia laboral y coadyuvar en la atención de las diversas que involucren aspectos de esa índole.
- Proponer, preparar y/o revisar proyectos de instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto en el ámbito laboral.
- Proponer, preparar y/o revisar proyectos de acuerdos y lineamientos que deban ser expedidos por los órganos del Instituto, en el ámbito laboral, previo a la validación del Director Jurídico.
- Coadyuvar con las direcciones de área de la Unidad Técnica, en la atención de las consultas que involucren aspectos de índole laboral.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los procedimientos laborales.

DIRECCIÓN JURÍDICA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

- Supervisar que los procedimientos laborales se ajusten a las normas u ordenamientos aplicables.
- Establecer una adecuada coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto en el trámite de los asuntos laborales.
- Coordinar y supervisar la estrategia y prosecución de los procedimientos en materia laboral en el Instituto, en coordinación con las diversas direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos descentralizados.
- Ejercer excepcionalmente el poder conferido en asuntos que requieran urgente atención o desahogo, en ausencia del Secretario Ejecutivo y del titular de la Unidad Técnica.
- Coordinar la ejecución de las notificaciones personales derivadas de los procedimientos disciplinarios, así como de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de dichos procedimientos; en su caso, solicitar el apoyo de los órganos desconcentrados para llevar a cabo las citadas notificaciones.
- Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de las unidades adscritas a la Dirección.
- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
- Elaborar y presentar los informes solicitados.
- Coordinar el control de los asuntos en trámite hasta su archivo.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

OBJETIVO:

Llevar a cabo la representación y defensa jurídica de los intereses y del patrimonio del Instituto Federal Electoral, así como proporcionar orientación en materia laboral a los órganos institucionales.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la representación del Instituto ante cualquier tipo de autoridad o particulares en los procedimientos laborales.
- Representar al Instituto Federal Electoral ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y otras autoridades en los juicios instaurados en su contra en materia laboral.
- Coordinar la ejecución de los trámites correspondientes a la integración de los expedientes instrumentados con motivo de los procedimientos administrativos iniciados.
- Revisar y presentar al Director el texto de los proyectos de resoluciones que deban emitirse en los procedimientos disciplinarios instruidos a miembros del Servicio y en recursos de inconformidad contra resoluciones dictadas en el procedimiento administrativo seguido contra el personal de la rama administrativa.
- Establecer comunicación y coordinarse con el personal de los órganos internos de las unidades administrativas del Instituto para la atención de los asuntos.
- Supervisar que se lleven a cabo investigaciones requeridas por las áreas internas del Instituto o para el desahogo de las consultas planteadas.
- Proporcionar la asesoría jurídica que requieran los diversos órganos del Instituto, respecto de la interpretación y aplicación de normatividad en materia laboral.
- Coordinar la elaboración y revisar el contenido de los proyectos de resolución que se elaboran en los procedimientos disciplinarios seguidos en contra de algún miembro del Servicio, determinando la sanción correspondiente con base en las normas establecidas.
- Supervisar la elaboración de proyectos de acuerdos de designación de algún integrante de la Junta General Ejecutiva para la sustanciación o resolución del recurso de inconformidad.
- Revisar el contenido de los documentos elaborados para la atención de consultas, en los aspectos laborales.
- Supervisar la revisión de los proyectos de instrumentos jurídicos en el ámbito laboral.
- Supervisar la revisión de proyectos de acuerdo que serán sometidos para la aprobación tanto de la Junta General Ejecutiva, como del Consejo General.
- Revisar el contenido de los documentos elaborados para la atención de consultas, en los aspectos laborales.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

- Supervisar la realización de los trámites necesarios ante las instancias y órganos competentes para el desahogo de los diversos asuntos relacionados con la materia laboral.
- Coordinar y supervisar la sustanciación, resolución y notificación de las resoluciones y recursos en materia laboral.
- Proponer estrategias para la atención de los asuntos en materia laboral en el Instituto y/o verificar su aplicación.
- Dar seguimiento a la sustanciación y cumplimiento de resoluciones emitidas por las diversas autoridades en materia de trabajo.
- Supervisar la ejecución de las notificaciones derivadas de los procedimientos disciplinarios, así como de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de dichos procedimientos; establecer la comunicación necesaria para obtener el apoyo de los órganos desconcentrados para llevar a cabo las citadas notificaciones.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Dirección.
- Supervisar que las disposiciones legales, normas y lineamientos aprobados, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Elaborar los informes solicitados.
- Supervisar el control de los asuntos de trámite, de manera que se determine su prosecución o archivo.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES (TIPO)

OBJETIVO:

Representar al Instituto e intervenir en las actuaciones y trámites jurídicos para el desahogo de los asuntos de carácter laboral que afecten los intereses del Instituto.

FUNCIONES:

- Realizar los trámites necesarios ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y diversas instancias, para el desahogo de los juicios laborales instaurados.
- Proporcionar asesoría jurídica y atender las consultas sobre la instrumentación y aplicación del procedimiento administrativo de sanción, de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.
- Analizar los escritos de denuncia presentados, respecto a una posible violación a las normas estatutarias, a solicitud de cualquier órgano del Instituto.
- Proporcionar asesoría respecto de la modificación, revocación o anulación de alguna disposición aplicable en materia laboral electoral.
- Elaborar los proyectos de resoluciones en los procedimientos disciplinarios seguidos en contra de algún miembro del Servicio y notificaciones de los recursos de inconformidad.
- Elaborar proyectos de acuerdos de designación de algún integrante de la Junta General Ejecutiva para la sustanciación o resolución del recurso de inconformidad.
- Elaborar los documentos que se les requiera respecto a aspectos laborales involucrados en consultas.
- Efectuar la revisión de los proyectos de instrumentos jurídicos en aspectos laborales.
- Revisar y analizar los proyectos de acuerdo que se someten a consideración de la Junta General Ejecutiva y el Consejo General.
- Elaborar los documentos que se les requiera respecto a aspectos laborales involucrados en consultas.
- Analizar las demandas laborales que se presenten y sustentar la respuesta a las mismas.
- Presentar las contestaciones de demanda y las promociones que sean necesarias para la atención de los juicios laborales, ante la autoridad correspondiente.
- Ejecutar los mecanismos de seguimiento de la sustanciación de los juicios laborales ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con lo que establece el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES (TIPO)

- Atender los juicios laborales competencia de las 5 Salas Regionales y la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; inclusive los radicados ante otros tribunales del trabajo.
- Llevar a cabo las notificaciones derivadas de los procedimientos disciplinarios, así como de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de dichos procedimientos.
- Proponer y promover medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Elaborar los informes solicitados.
- Mantener el control sobre los asuntos en trámite para determinar su prosecución o archivo.



MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS

DE INFORMÁTICA

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

ÍNDICE

| | Pág. |
|---|------|
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 5 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 6 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | |
| Coordinación General de la Unidad Técnica de Servicios de Informática | 7 |
| Secretaría Particular | 10 |
| Coordinación de Atención a Usuarios | 12 |
| Departamento de Atención y Seguimiento | 13 |
| Coordinación de Control de Proceso | 14 |
| Departamento de Procesos | 16 |
| Dirección de Sistemas | 17 |
| Subdirección de Análisis y Diseño de Sistemas y Bases de Datos | 19 |
| Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas | 21 |
| Departamento de Desarrollo de Bases de Datos | 22 |
| Departamento de Auditoría y Calidad de Sistemas | 24 |
| Subdirección de Desarrollo de Sistemas | 26 |
| Departamento de Desarrollo de Sistemas | 28 |
| Departamento de Desarrollo de Componentes de Software | 30 |
| Subdirección de Medios Educativos en Informática | 32 |
| Departamento de Educación Virtual | 34 |
| Departamento de Proyectos Educativos | 35 |
| Subdirección de Servicios Web | 37 |
| Departamento de Interfaz de Usuario | 39 |



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Departamento de Desarrollo Web | 40 |
| Dirección de Operaciones | 41 |
| Subdirección de Administración de Sistemas | 44 |
| Departamento de Servidores | 46 |
| Departamento de Bases de Datos | 48 |
| Subdirección de Comunicaciones | 50 |
| Departamento de Operación de Redes | 52 |
| Departamento de Integración de Redes | 54 |
| Subdirección de Soporte y Administración de Activos Informáticos | 56 |
| Departamento de Soporte Técnico | 58 |
| Departamento de Administración de Activos Informáticos | 60 |
| Subdirección de Tecnología y Seguridad Informática | 62 |
| Departamento de Tecnología | 64 |
| Departamento de Seguridad | 66 |



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

AUTORIZACIÓN

| | | |
|--|--|--|
| <p>Revisó Enlace Administrativo</p> | <p>Validó Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Servicios de Informática</p> | <p>Integró Director Ejecutivo de Administración</p> |
|  _____ |  _____ |  _____ |
| <p>Eduardo Hernández Mata</p> | <p>Ing. Jorge Humberto Torres Antuñano</p> | <p>Lic. Román Torres Huato</p> |

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral

Artículo 64 Numeral 1

D. O. F. 21 de octubre de 2011

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación General de la Unidad Técnica de Servicios de Informática

Secretaría Particular

Coordinación de Atención a Usuarios

Departamento de Atención y Seguimiento

Coordinación de Control de Proceso

Departamento de Procesos

Dirección de Sistemas

Subdirección de Análisis y Diseño de Sistemas y Bases de Datos

Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas

Departamento de Desarrollo de Bases de Datos

Departamento de Auditoría y Calidad de Sistemas

Subdirección de Desarrollo de Sistemas

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Departamento de Desarrollo de Componentes de Software

Subdirección de Medios Educativos en Informática

Departamento de Educación Virtual

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

Departamento de Proyectos Educativos

Subdirección de Servicios Web

Departamento de Interfaz de Usuario

Departamento de Desarrollo Web

Dirección de Operaciones

Subdirección de Administración de Sistemas

Departamento de Servidores

Departamento de Bases de Datos

Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Operación de Redes

Departamento de Integración de Redes

Subdirección de Soporte y Administración de Activos Informáticos

Departamento de Soporte Técnico

Departamento de Administración de Activos Informáticos

Subdirección de Tecnología y Seguridad Informática

Departamento de Tecnología

Departamento de Seguridad

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

MISIÓN:

Administrar servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como establecer la dirección tecnológica que contribuya al cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Instituto Federal Electoral.

VISIÓN:

Posicionar al Instituto Federal Electoral como un referente nacional e internacional en el aprovechamiento de tecnologías de información y comunicaciones en materia electoral, a través de una cultura orientada a procesos, calidad, seguridad, innovación y mejora continua.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Coordinar la modernización de la estructura informática del Instituto, agrupando integralmente la información generada por y para sus actividades, con la finalidad de producir, recolectar y difundir la información del Instituto con seguridad.

FUNCIONES:

- Establecer y proponer al Secretario Ejecutivo los procedimientos, normas y reglamentos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto.
- Promover a nivel Institucional el uso de tecnologías de informática.
- Consolidar con el Secretario Ejecutivo la definición de las políticas y programas generales en materia de informática y de comunicaciones.
- Proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven a agilizar el desarrollo de las actividades Institucionales.
- Coordinar la administración y operación de la Red Nacional de Informática del Instituto con el objeto de garantizar la disponibilidad en los servicios.
- Establecer, políticas, y procedimientos en materia de informática y de comunicaciones con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.
- Promover y aplicar prácticas, estándares y normas nacionales e internacionales a los procesos relacionados con tecnologías de la información a nivel institucional.
- Definir y coordinar el desarrollo y la difusión de las políticas de seguridad informática a nivel institucional.
- Definir y coordinar el desarrollo y la difusión de la normatividad Informática a nivel Institucional.
- Coordinar las actividades encaminadas a la automatización de los procesos administrativos y operativos del Instituto, mediante la utilización de sistemas de información.
- Diseñar planes de actualización y aprovechamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones, a fin de que el Instituto se encuentre a la vanguardia en materia informática.
- Plantear los mecanismos necesarios en materia informática para garantizar la disponibilidad de la información institucional.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

COORDINACIÓN GENERAL

- Establecer los mecanismos que permitan asesorar a las áreas del Instituto en materia informática.
- Coordinar la asesoría, atención y seguimiento de los requerimientos de soporte técnico en materia informática de las áreas del Instituto.
- Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación y asesoría en la operación de los sistemas y servicios disponibles a través de la Red Nacional de Cómputo del Instituto.
- Promover la búsqueda y el análisis de manera permanente de nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones aplicables en las tareas del Instituto.
- Otorgar el apoyo a la Dirección Ejecutiva de Prerogativas y Partidos Políticos en la operación, modernización, actualización y mantenimiento de la infraestructura informática para la administración del tiempo del Estado en radio y televisión, así como el monitoreo de las precampañas y campañas en los medios de comunicación.
- Otorgar el apoyo a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en la operación, modernización, actualización permanente y mantenimiento de la infraestructura informática del Padrón Electoral.
- Otorgar el apoyo a la Dirección Ejecutiva de Administración en la operación, modernización, actualización y mantenimiento de la infraestructura informática necesaria para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Otorgar apoyo en materia informática a las Comisiones del Consejo, cuando así se requiera.
- Proponer, implementar y operar los mecanismos e infraestructura necesarios para realizar el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), mediante el desarrollo de sistemas informáticos para la captura, validación, transmisión, recepción, consolidación y difusión de los resultados electorales preliminares, estableciendo los mecanismos de seguridad necesarios a fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad del programa.
- Emitir estudios de viabilidad para la definición de los recursos, equipo y sistemas de cómputo que requiera el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), de conformidad con las normas vigentes.
- Dirigir y coordinar la instalación y operación de los centros de captura, procesamiento y difusión de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
- Promover la capacitación al personal en el uso de sistemas y equipos de comunicación relacionados con el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Emitir informes trimestrales y anuales de actividades a la Secretaría Ejecutiva para hacerlos del conocimiento del Consejo.
- Administrar y supervisar las funciones asignadas que lleven a cabo las Direcciones y Coordinaciones que integran la Coordinación General.
- Asesorar y supervisar el soporte técnico en materia de informática que soliciten las diversas áreas del Instituto

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

COORDINACIÓN GENERAL

- Otorgar el apoyo a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en el establecimiento de los criterios y tecnologías para la actualización y mantenimiento de la infraestructura informática para la administración del tiempo del Estado en radio y televisión;
- Coordinar las acciones de guarda, custodia y clasificación del archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Coordinar las acciones de guarda, custodia y clasificación del archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Llevar el seguimiento a los asuntos del titular, para organizar su agenda y atender los temas que determine.

FUNCIONES:

- Verificar el registro, control y seguimiento de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la Unidad responsable, así como su turno a través del sistema de gestión.
- Coordinar la integración de agenda del titular de la unidad y disponer el aprovechamiento de espacios conforme a sus instrucciones.
- Organizar reuniones de trabajo y fungir como enlace del titular con jefes y personal de la propia unidad Responsable, con otras de la institución o terceros, colaborando en la vinculación interna y con diversos organismos públicos y privados.
- Elaborar y dar seguimiento a la agenda de acuerdos entre el titular de la unidad responsable y funcionarios del instituto.
- Coordinar la sistematización de información estadística generada por las áreas internas, así como la Integración y presentación de los informes que debe rendir la unidad responsable, en apego a programas y políticas generales.
- Supervisar la integración de archivos de trámite y de concentración de la unidad de adscripción, así como las medidas para su actualización y conservación.
- Atender las audiencias y entrevistas con las personas que el titular de la unidad responsable determine.
- Coordinar la elaboración de ponencias y presentaciones, así como la participación del superior en exposiciones, seminarios, simposios y demás foros de carácter institucional, académico, etc.
- Revisar y presentar al titular de la unidad los documentos a suscribir, así como dar seguimiento a las circulares y oficios emitidos.
- Acordar con el titular la identificación de proyectos prioritarios, así como el seguimiento en las áreas internas para su cumplimiento.
- Recibir solicitudes de información, turnándolas al titular y al enlace de transparencia de la unidad responsable para su atención, con el correspondiente seguimiento.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

SECRETARÍA PARTICULAR

- Apoyar en las acciones preparatorias de los planes y programas del instituto enfocados a los procesos electorales federales.
- Apoyar en el desarrollo de estrategias conjuntas con los órganos desconcentrados, para la difusión de las actividades del Instituto con miras a los procesos electorales federales.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la oficina del titular de la unidad responsable.
- Apoyar al titular de la unidad responsable en la integración de información y desempeño de funciones, respecto de la Junta General Ejecutiva y la comisión derivada del Consejo General, así como evaluar el desarrollo de las reuniones.
- Coordinar la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición y desincorporación de bienes y contratación de servicios informáticos, por parte de las diferentes unidades responsables del instituto, así como participar en la definición de planes para actualizar la infraestructura tecnológica.
- Autorizar traslados de bienes muebles de la unidad responsable, así como informar del mobiliario y equipo obsoleto o inoperante, para gestionar su baja ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la administración y operación de la Red Nacional informática del Instituto con el objeto garantizar la disponibilidad en los servicios.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO:

Coordinar que la atención de solicitudes de servicio (reportes y consultas vía WEB, correo electrónico y vía telefónica) se realicen de acuerdo a tiempos y forma establecidos.

FUNCIONES

- Formular propuesta de los proyectos estratégicos y objetivos operacionales del área a la Coordinación General.
- Diseñar e implementar los planes estratégicos, tácticos y operacionales del Centro de Atención de Usuarios (CAU) con el objeto de establecer equipos de trabajo sólidos y de alto rendimiento.
- Diseñar y supervisar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar los procesos para la atención de las solicitudes asociadas.
- Coordinar la integración y operación de las áreas especializadas del segundo nivel del Centro de Atención a Usuarios de RedIFE.
- Definir y desarrollar normas, políticas y estándares relacionados con la atención de las solicitudes de servicio asociadas.
- Formular propuesta de políticas de seguridad informática a la Coordinación General y difundirlas a nivel institucional.
- Identificar necesidades de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y de las áreas de atención a fin de implementar mejoras.
- Definir y supervisar la implementación de procedimientos para la atención de solicitudes de servicio a efecto de cumplir en tiempo y forma con los acuerdos de nivel de servicio establecidos.
- Coordinar el desarrollo de estadísticas que permitan analizar los niveles de servicio del Centro de Atención a Usuarios.
- Supervisar las actividades del personal del Centro de Atención de Usuarios.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Supervisar que la atención a los usuarios se realice, en el tiempo y forma de acuerdo a los requerimientos de las solicitudes de servicio asociadas.

FUNCIONES:

- Implementar proyectos encaminados a mejorar los procesos para la atención de las solicitudes de servicio asociadas.
- Supervisar la operación de las áreas especializadas del segundo nivel para la atención de las solicitudes de servicio asociadas.
- Implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la atención a primer nivel de las solicitudes de servicio asociadas.
- Difundir las políticas de seguridad informática a nivel institucional.
- Implementar mejoras para la atención de solicitudes de servicio.
- Implementar los procedimientos específicos para la adecuada atención de las solicitudes de servicio de los usuarios.
- Evaluar los niveles de atención de acuerdo a indicadores establecidos.
- Generar las métricas para el desempeño operativo de los integrantes del primer y segundo nivel del Centro de Atención a Usuarios.
- Implementar los proyectos estratégicos y objetivos operacionales del área.
- Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Centro de Atención de Usuarios.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

COORDINACIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento a los proyectos estratégicos, objetivos operativos de la unidad, la definición e implementación, de procesos y normatividad en materia de TIC

FUNCIONES:

- Integrar junto con las direcciones de área el mapa estratégico, proyectos y objetivos operativos de la unidad.
- Coordinar la planeación de nuevos proyectos de la Unidad para integrar y organizar las actividades anuales.
- Coordinar y administrar proyectos específicos a fin de integrar, organizar y cumplir con las actividades inherentes.
- Coordinar la elaboración y desarrollo de normas en materia de informática, a fin de optimizar los procesos de tecnologías de información y comunicaciones
- Establecer normas, políticas y estándares relacionados con la planeación, el seguimiento y el control de procesos.
- Integrar y supervisar, de manera permanente con las áreas operativas de la Unidad, la definición y documentación de los lineamientos para el desarrollo, evaluación y control de los procesos operativos.
- Coordinar en conjunto con la Dirección de Operaciones, la implementación y operación de los mecanismos e infraestructura necesarios para realizar el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Coordinar la integración de informes de avance de los diversos proyectos y actividades desarrolladas por la Unidad.
- Integrar y atender la definición de los indicadores de evaluación de los procesos de la Unidad.
- Coordinar, supervisar e integrar con las áreas de la Unidad, los indicadores de evaluación y desempeño de la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como de la atención de solicitudes de servicio.
- Revisar, auditar y dar seguimiento a los diversos proyectos de la Unidad y en su caso establecer las medidas que garanticen su cumplimiento.
- Realizar de manera permanente el seguimiento a los programas de trabajo de la Unidad.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

COORDINACIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

- Coordinar la atención de solicitudes en materia de transparencia, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Instituto en este rubro.
- Supervisar las actividades del Departamento de Procesos.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



COORDINACIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE PROCESOS

OBJETIVO:

Integrar el mapa estratégico de la Unidad, los proyectos y objetivos operativos anuales e implementar los esquemas de seguimiento correspondientes, así como definir, implementar y supervisar los procesos y la normatividad de TIC

FUNCIONES:

- Supervisar la planeación de nuevos proyectos y actividades de la unidad, a fin de integrarlos, organizarlos y verificar su cumplimiento.
- Supervisar y apoyar la implementación de proyectos específicos.
- Establecer en conjunto con la Coordinación de Control de Procesos las normas, políticas y estándares relacionados con la planeación, el seguimiento y el control de procesos.
- Definir e implementar las actividades para el desarrollo, evaluación y control de los procesos operativos de la unidad (manuales, procedimientos, políticas, entre otros).
- Elaborar e implementar las actividades para el desarrollo de la normatividad informática.
- Implementar, integrar, procesar y analizar los reportes estadísticos de desempeño de las diversas áreas de la unidad.
- Implementar mecanismos de evaluación del desempeño de las diversas áreas de la Unidad.
- Realizar, en apoyo a la Coordinación de Control de Procesos, el seguimiento a los diversos proyectos de la Unidad.
- Gestionar las solicitudes en materia de transparencia.
- Supervisar las actividades de personal del Departamento de Procesos.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
-



Página 16 de 66

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de cómputo necesarios para la consecución de los objetivos estratégicos del Instituto, así como brindar la capacitación en el uso y la operación de los sistemas de información.

FUNCIONES:

- Proponer normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo, operación y uso de los sistemas de información del Instituto. Establecer el uso de la metodología para el adecuado desarrollo de sistemas de información.
- Definir en conjunto con la Coordinación General el programa de políticas, líneas de acción de los programas generales y políticas específicas del Instituto.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de sistemas informáticos, que coadyuven a agilizar el desarrollo de las actividades Institucionales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos de desarrollo e implementación de sistemas de información.
- Definir políticas, reglamentos, procedimientos y programas institucionales en materia de informática y de telecomunicaciones.
- Proponer normas, políticas y estándares, relacionados con la administración de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Emitir la metodología para el desarrollo de sistemas de información, con base en las mejores prácticas.
- Definir en conjunto con la Coordinación General las políticas generales de seguridad informática.
- Coordinar actividades encaminadas a la automatización de los procesos administrativos y operativos del Instituto, a través del desarrollo de sistemas de información.
- Coordinar la administración de los sitios web del Instituto.
- Definir los mecanismos para asesorar en la elaboración de las bases técnicas de las licitaciones que se llevan a cabo en materia informática.
- Supervisar el desarrollo de programas encaminados a mejorar la capacitación a los usuarios del Instituto en el manejo de los sistemas y los servicios disponibles a través de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones.



Página 11 de 66

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

- Establecer los mecanismos para capacitar al personal del Instituto en el uso y operación de los sistemas y servicios de información.
- Coordinar la investigación, análisis, evaluación e implementación de manera permanente de nuevas tecnologías en materia de informática y desarrollo de sistemas.
- Participar en el diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos que requiere la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para la administración del tiempo del Estado en radio y televisión, así como el monitoreo de las precampañas y campañas en los medios de comunicación. Participar en el diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento de los servicios que requiera la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para la operación, modernización, actualización permanente y mantenimiento de la infraestructura informática del Padrón Electoral. Participar en el diseño, desarrollo, modernización, actualización y mantenimiento de la infraestructura informática necesaria para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Dirigir las actividades necesarias a fin de brindar apoyo en las Comisiones del Consejo.
- Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos para la captura, validación, transmisión, recepción, consolidación y difusión de los resultados electorales preliminares.
- Coordinar estudios de viabilidad para la definición de los recursos, equipo y sistemas de cómputo que requiera el Programa de conformidad con las normas vigentes.
- Establecer los mecanismos para capacitar al personal del Instituto en el uso de los sistemas y equipos de comunicación relacionados con el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Coordinar la generación de informes trimestrales y anuales de las actividades de su área.
- Participar en la integración y programación del presupuesto anual, en conjunto con la Coordinación General.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto aprobado para cubrir los requerimientos de desarrollo de sistemas y la capacitación a usuarios.
- Supervisar y organizar las tareas asignadas que lleven a cabo las Subdirecciones y los Departamentos que integran la Dirección de Sistemas.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 18 de 66

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS

OBJETIVO:

Conducir las actividades para la obtención de requerimientos, análisis del negocio y diseño de la solución para el desarrollo de los sistemas de información, así como el aseguramiento de la calidad de los mismos, mediante la evaluación de la funcionalidad para satisfacer las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES:

- Supervisar el desarrollo y el establecimiento de las normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo, operación y uso de los sistemas de información del Instituto.
- Observar en conjunto con la Subdirección de Desarrollo de Sistemas el cumplimiento a la normatividad relacionada con el desarrollo de sistemas de información.
- Definir en conjunto con la Dirección de Sistemas las políticas y programas del área.
- Supervisar y coordinar proyectos encaminados a mejorar la metodología de operación para el análisis y diseño de sistemas de información así como para el aseguramiento de la calidad de dichos sistemas.
- Establecer políticas, procedimientos y normas de calidad para las pruebas internas de los sistemas de información.
- Definir los procesos y auditorías para el aseguramiento de la calidad de los sistemas.
- Supervisar el cumplimiento a las políticas generales de seguridad informática.
- Supervisar el desarrollo de actividades encaminadas a la automatización de los procesos para el análisis, diseño y calidad de los sistemas. Asesorar a las áreas para la contratación de servicios informáticos.
- Supervisar y controlar el levantamiento de requerimientos con los usuarios.
- Aportar de manera permanente a la investigación de nuevas tecnologías en materia de informática, análisis, diseño y calidad de sistemas. Realizar estudios de viabilidad para la definición de los recursos, equipo y sistemas de cómputo que requiera el Programa, de conformidad con las normas vigentes.
- Colaborar en la definición y el diseño y la construcción de las bases de datos.
- Definir y coordinación los procesos de consolidación y los programas de mantenimiento a las bases de datos.



Página 19 de 66

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS

- Generar informes trimestrales y anuales del análisis, diseño y control de calidad de los sistemas de información.
- Supervisar las tareas asignadas a los departamentos que integran la Subdirección de Análisis y Diseño de Sistemas y Bases de Datos.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Definir la solución de los sistemas de información mediante el análisis de factibilidad y la definición del funcionamiento que resuelva las necesidades del usuario, con base en la metodología establecida para su desarrollo.

FUNCIONES:

- Definir e implementar las normas, políticas y estándares relacionados con el análisis, diseño y calidad de los sistemas de información del Instituto.
- Implementar las políticas y programas del área.
- Formular proyectos encaminados a mejorar la metodología para el desarrollo del análisis y diseño de los sistemas de información.
- Elaborar y aplicar los procedimientos y políticas para el análisis y diseño de sistemas de información.
- Ejercer la normatividad establecida con relación al desarrollo de sistemas de información.
- Diseñar la funcionalidad de los sistemas de información con base en resultado del análisis de requerimientos. Generar la documentación soporte del análisis y diseño de los sistemas.
- Asesorar a las áreas del Instituto en la definición de los requerimientos para el desarrollo de análisis y diseño de los sistemas de información.
- Implementar los procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto en materia de definición de soluciones informáticas.
- Definir con las áreas de capacitación la elaboración de los cursos y los materiales de apoyo para capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas.
- Investigar nuevas tecnologías que permitan mejorar el diseño de sistemas en el Instituto.
- Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 21 de 66

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE BASES DE DATOS

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a la estructura de las bases de datos que soportan los sistemas de información.

FUNCIONES:

- Definir e implementar normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo, operación y uso de los sistemas de información del Instituto.
- Implementar las políticas y programas del área.
- Formular proyectos encaminados a mejorar la metodología para el desarrollo de sistemas de información.
- Elaborar y aplicar los procedimientos y políticas para el desarrollo de bases de datos.
- Generar procesos para la consolidación de la información.
- Establecer los estándares de calidad institucionales para el diseño de bases de datos.
- Implementar las políticas generales de seguridad Informática.
- Evaluar, diseñar y desarrollar las bases de datos de los sistemas de información.
- Realizar el mantenimiento a las bases de datos de los sistemas de información del Instituto.
- Evaluar y monitorear el comportamiento de las bases de datos de los sistemas de información del Instituto.
- Generar la documentación de soporte de las bases de datos.
- Investigar nuevas tecnologías aplicables al diseño y desarrollo de base de datos.
- Diseñar y construir las bases de datos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
- Elaborar los procesos de consolidación y los programas de mantenimiento a las bases de datos del PREP.
- Supervisar las actividades asignadas al personal que integra el Departamento de Desarrollo de Bases de Datos.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE BASES DE DATOS

- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 23 de 66

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CALIDAD DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Validar que los sistemas de información cumplan con la funcionalidad definida durante las etapas de análisis, diseño y desarrollo de sistemas; y conforme a los criterios de aceptación del usuario, a fin de asegurar la utilidad y confiabilidad de los mismos, mediante la prevención de defectos.

FUNCIONES:

- Definir e implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la auditoría y calidad de los sistemas de información del Instituto.
- Formular y desarrollar proyectos encaminados a mejorar la metodología para la validación y pruebas de los sistemas de información.
- Elaborar y aplicar los procedimientos y las normas de calidad para el desarrollo de sistemas.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Establecer los estándares de calidad institucionales para el desarrollo de sistemas de información.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Definir y elaborar en conjunto con la Subdirección de Análisis y Diseño de Sistemas y Bases de Datos los criterios de calidad de los sistemas de información.
- Coordinar las pruebas aplicables al desarrollo de los sistemas de información.
- Validar el desarrollo y liberación de los sistemas de información.
- Generar la documentación soporte de las pruebas y el control de calidad.
- Investigar nuevas tecnologías que permitan tener un mayor control de calidad de los sistemas que se desarrollan y servicios que se implementan.
- Realizar las pruebas de factibilidad sobre cuestiones técnicas para la implementación de los sistemas.
- Realizar las pruebas de funcionalidad sobre cuestiones técnicas para la implementación de los sistemas.
- Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Auditoría y Calidad de Sistemas.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CALIDAD DE SISTEMAS

- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 26 de 66

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Conducir el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, con base a la metodología establecida.


FUNCIONES:

- Supervisar el desarrollo y el establecimiento de las normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo, operación y uso de los sistemas de información del Instituto.
- Apoyar en la definición de los procesos de mantenimiento y monitoreo de los sistemas de información.
- Definir en conjunto con la Dirección de Sistemas las políticas y programas del área.
- Supervisar y coordinar proyectos encaminados a mejorar la metodología para el desarrollo de sistemas de información.
- Supervisar el cumplimiento a la normatividad relacionada con el desarrollo los sistemas de información.
- Definir y aplicar mejores prácticas para la estandarización, administración, y desarrollo de sistemas de información.
- Supervisar el cumplimiento a las políticas generales de seguridad informática aplicables en el desarrollo de sistemas.
- Coordinar y controlar el desarrollo de la programación de los sistemas de información.
- Coordinar la elaboración de la documentación de soporte de los sistemas.
- Supervisar las tareas de soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información.
- Supervisar y apoyar a las áreas involucradas en el desarrollo de las pruebas de validación de los sistemas de información.
- Establecer los mecanismos para el control de versiones de software de los sistemas de información.
- Aportar de manera permanente a la investigación de nuevas tecnologías, plataformas y métodos que permitan crear sistemas de información.
- Supervisar el desarrollo de sistemas informáticos para la captura, validación, transmisión, recepción, consolidación y difusión de los resultados electorales preliminares.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- Coordinar el desarrollo de pruebas de factibilidad sobre cuestiones técnicas para la implementación de los sistemas.
- Generar informes de seguimiento del desarrollo de los sistemas de información del Instituto
- Coordinar las tareas asignadas a los departamentos que integran la Subdirección de Desarrollo de Sistemas.
- Aportar en la modernización, actualización y el mantenimiento a la infraestructura informática necesaria, para la el desarrollo e implementación de los Sistemas Informáticos
- Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos para la captura, y consulta de sistemas que apoyen la operación del proceso electoral
- Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos para la captura, y consulta de sistemas que apoyo institucional
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 27 de 66

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información Institucional realizados por el área; así como asesorar y auditar los sistemas desarrollados por otras áreas del Instituto.

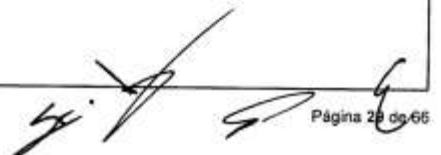
FUNCIONES:

- Implementar las normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo, operación y uso de los sistemas de información Institucional.
- Implementar las políticas y programas del área.
- Formular proyectos encaminados a mejorar la metodología para el desarrollo de sistemas de información institucional.
- Aplicar la normatividad establecida con relación al desarrollo de sistemas de información institucional.
- Aplicar mejores prácticas para la estandarización y desarrollo de sistemas de información.
- Implementar las políticas generales de seguridad Informática.
- Formular propuestas relacionadas al análisis, diseño y construcción de los sistemas de información Institucional.
- Realizar la programación de los sistemas informáticos de apoyo Institucional, en cumplimiento a la normatividad aplicable al desarrollo de sistemas.
- Generar la documentación soporte de los sistemas de información Institucional.
- Asesorar y auditar el desarrollo de sistemas de información del área.
- Aportar ideas en el desarrollo de los sistemas de información electoral.
- Elaborar pruebas de factibilidad sobre cuestiones técnicas para la implementación de los sistemas.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los Sistemas de Información Electoral.
- Investigar nuevas tecnologías, plataformas y métodos que permitan crear sistemas de información de su área.
- Aplicar la metodología para el adecuado desarrollo de sistemas de información.
- Realizar el desarrollo de sistemas informáticos para la captura, validación, transmisión, recepción, consolidación y difusión de los resultados electorales preliminares.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- Supervisar las tareas asignadas al personal del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Definir la arquitectura con la que se desarrollaran los sistemas de información
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 28 de 66

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COMPONENTES DE SOFTWARE

OBJETIVO:

Gestionar el desarrollo y dar mantenimiento a los componentes de software desarrollados por el área; así como asesorar y auditar los componentes de software desarrollados por otras áreas del Instituto.

FUNCIONES:

- Implementar las normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo, operación y uso de los sistemas de información Electoral.
- Implementar las políticas y programas del área.
- Definir proyectos encaminados a mejorar la metodología para el desarrollo de los sistemas de información.
- Aplicar la normatividad establecida con relación al desarrollo de sistemas de información Electoral.
- Aplicar mejores prácticas para la estandarización y desarrollo de componentes de software.
- Implementar las políticas generales de seguridad Informática.
- Analizar y diseñar con el área solicitante los sistemas de información electoral.
- Realizar el desarrollo de los sistemas de información Electoral en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Generar la documentación soporte de los sistemas de información Electoral.
- Realizar las pruebas de unidad y control de calidad de los sistemas de información Electoral.
- Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información Electoral.
- Aportar ideas en el desarrollo de sistemas de información Institucional.
- Realizar el mantenimiento de los sistemas de información Electoral.
- Asesorar y auditar el desarrollo de sistemas de información del área.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información electoral.
- Investigar nuevas tecnologías, plataformas y métodos que permitan crear sistemas de información de su área.
- Aplicar la metodología para el adecuado desarrollo de componentes de software.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COMPONENTES DE SOFTWARE

- Realizar el desarrollo de sistemas informáticos para la captura, validación, transmisión, recepción, consolidación y difusión de los resultados electorales preliminares.
- Supervisar las tareas asignadas al personal del Departamento de Desarrollo de Componentes de Software.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 31 de 66

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS EN INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Conducir las actividades de capacitación en el uso de los sistemas y servicios de información, a través de programas y cursos presenciales y virtuales.

FUNCIONES:

- Coordinar y controlar el desarrollo y el establecimiento de las normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo de programas de capacitación virtual y materiales didácticos de apoyo.
- Definir en conjunto con la Dirección de Sistemas las políticas y programas del área.
- Definir y establecer proyectos encaminados a mejorar la metodología de operación para el desarrollo de programas de capacitación virtual y materiales didácticos de apoyo.
- Definir y aplicar mejores prácticas para la estandarización y administración de medios educativos.
- Coordinar, organizar y supervisar los proyectos de capacitación que permitan al personal del Instituto aprender a operar los sistemas y servicios de información, disponibles a través de la Red Nacional de cómputo del Instituto.
- Coordinar la elaboración de los materiales didácticos de apoyo para los cursos y programas de capacitación.
- Consolidar con las áreas del Instituto los programas de capacitación virtual, en función a los requerimientos del personal del Instituto.
- Coordinar la generación e integración de la documentación de soporte de los programas de capacitación.
- Generar informes trimestrales y anuales de la impartición de cursos de capacitación y la asesoría brindada de modo presencial y a distancia para el uso de sistemas de apoyo institucional, cómputo e informática, tanto a Oficinas Centrales como a Órganos Desconcentrados.
- Coordinar las actividades asignadas a los departamentos que integran la Subdirección de Servicios Web.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.



Página 32 de 66

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS EN INFORMÁTICA

- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 33 de 66

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS EN INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL

OBJETIVO:

Capacitar y orientar al personal que requiera el uso de los sistemas y servicios de información disponibles a través de la RedIFE, con programas y cursos presenciales y virtuales.

FUNCIONES:

- Implementar y desarrollar las normas, políticas y estándares relacionados con la elaboración de programas de capacitación y materiales didácticos de apoyo, a fin de capacitar al personal del Instituto en el uso de los sistemas y servicios de información disponibles a través de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Implementar las políticas y programas del área.
- Formular proyectos encaminados a mejorar la metodología para la impartición de cursos presenciales y distancia.
- Aplicar la normatividad relacionada con el área.
- Diseñar y establecer mejores prácticas para la estandarización de las actividades relacionadas con el área.
- Realizar cursos para capacitar al personal del Instituto en la operación de los sistemas de apoyo institucional y Electoral, así como también de los servicios disponibles a través de la Red IFE
- Proporcionar los materiales necesarios para la impartición de los cursos virtuales.
- Elaborar cursos en modalidad presencial en materia informática.
- Elaborar los materiales didácticos para los cursos presenciales en materia informática.
- Supervisar las actividades asignadas al personal que integra el Departamento de Educación Virtual.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 34 de 66

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS EN INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS

OBJETIVO:

Diseñar y elaborar los materiales didácticos necesarios para capacitar al personal que requiera el uso de los sistemas y servicios de información disponibles a través de la Red Nacional de cómputo del Instituto, en los programas y cursos presenciales y a distancia.

FUNCIONES:

- Implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la elaboración de programas de capacitación y materiales didácticos de apoyo, a fin de capacitar al personal del Instituto en el uso de los sistemas y servicios de información disponibles a través de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Implementar las políticas y programas del área.
- Formular proyectos encaminados a mejorar la metodología para la impartición de cursos presenciales y a distancia.
- Aplicar la normatividad relacionada con el área.
- Diseñar y establecer mejores prácticas para la estandarización de las actividades relacionadas con el área.
- Realizar cursos para capacitar al personal del Instituto en la operación de los sistemas de información Institucional y Electoral, así como también de los servicios disponibles a través de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Elaborar los materiales necesarios para la impartición de los cursos presenciales.
- Realizar cursos a distancia.
- Elaborar los materiales didácticos para los cursos a distancia.
- Elaborar los materiales didácticos para capacitar al personal del Instituto en el uso de los sistemas y equipos de comunicación relacionados con el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
- Supervisar las actividades asignadas al personal que integra el Departamento de Proyectos Educativos.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.



Página 25 de 66

SUBDIRECCIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS EN INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS

- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



DIRECCIÓN DE SISTEMAS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS WEB

OBJETIVO:

Conducir el diseño de interfaz de usuario de los sistemas y de los portales Web del Instituto, así como operar las herramientas de administración de contenidos de los mismos.

FUNCIONES:

- Supervisar el desarrollo y el establecimiento de las normas, políticas, y estándares relacionados con la administración de los sitios web del Instituto.
- Generar políticas sobre el uso de los diversos servicios disponibles a través de Internet e Intranet.
- Supervisar el cumplimiento a las políticas de administración y publicación de información en los sitios web del Instituto.
- Definir en conjunto con la Dirección de Sistemas las políticas y programas del área.
- Formular proyectos encaminados a mejorar los procesos para administrar los sitios web del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento a la normatividad establecida con relación al desarrollo de sistemas de información y a la publicación de la información a través de las páginas web del Instituto.
- Definir el desarrollo y establecimiento de las normas, políticas y estándares relacionados con la administración de los sitios web del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento a las políticas generales de seguridad informática.
- Coordinar el diseño de aplicaciones que permitan la automatización de procesos internos en la Unidad.
- Coordinar la definición y aplicación de la identidad gráfica institucional de la páginas de Internet e Intranet.
- Supervisar la administración del crecimiento de los sitios web del Instituto.
- Coordinar el desarrollo y la puesta en producción de nuevos sitios disponibles en Internet e Intranet.
- Coordinar la atención de las solicitudes para la publicación de información en los sitios web del Instituto.
- Aportar de manera permanente a la investigación de nuevas tecnologías que permitan mejorar los servicios disponibles, a través de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS WEB

- Diseñar, actualizar y mantener los servicios que requiera la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para la operación, modernización, actualización permanente y mantenimiento de la infraestructura informática del Padrón Electoral.
- Conducir el diseño de interfaz de usuario de los sistemas y de los portales Web del Instituto, así como operar las herramientas de administración de contenidos de los mismos. Integrar y dar mantenimiento a la información de la página web del Instituto.
- Coordinar la administración de los portales de Internet e Intranet.
- Coordinar las actividades de los departamentos que integran la Subdirección de Servicios Web.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 38 de 66

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS WEB

DEPARTAMENTO DE INTERFAZ DE USUARIO

OBJETIVO:

Diseñar, publicar y dar mantenimiento a la información contenida en las páginas Web (Internet e Intranet) del Instituto, así como desarrollar las interfaces de usuario de los sistemas de información.

FUNCIONES:

- Implementar las normas, políticas y estándares relacionados con el desarrollo, operación y uso de los sistemas, así como la publicación de información de las páginas web del Instituto.
- Implementar las políticas y programas del área.
- Aplicar la normatividad establecida con relación a la publicación de la información a través de las páginas web del Instituto. Aplicar la normatividad establecida por el Comité de Gestión y Publicación Electrónica con relación a la publicación de la información a través de las páginas web del Instituto.
- Diseñar y establecer mejores prácticas para la estandarización de las actividades relacionadas con el área.
- Implementar las políticas generales de seguridad Informática.
- Diseñar y administrar los contenidos de las páginas web del Instituto.
- Aplicar la normatividad establecida por el Comité de Gestión y Publicación Electrónica con relación a la vigencia de las publicaciones a través de los portales web del Instituto.
- Brindar apoyo a las diversas áreas del Instituto en la elaboración de páginas web o micrositos. Diseñar las interfaces de usuario de los sistemas que se desarrollan en la Dirección de Sistemas.
- Atender las solicitudes de diseño gráfico de la Unidad Técnica de Servicios de Informática Supervisar las actividades asignadas al personal que integra el Departamento de Interfaz de Usuario y Proyectos Educativos.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS WEB


DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EN WEB

OBJETIVO:

Analizar las propuestas tecnológicas para su eventual adquisición e implementación en apego a las necesidades de las áreas usuarias del IFE.

FUNCIONES:

- Apoyar en el desarrollo y establecimiento de las normas, políticas y estándares relacionados con la implementación y/o desarrollo, operación y uso de soluciones informáticas. Apoyar en la definición e implementación de las políticas y programas del área. Llevar a cabo el proceso de adquisición de software o servicios, que hayan sido aprobados y autorizados por la Dirección de Sistemas. Investigar y evaluar nuevas tecnologías que puedan apoyar la realización de tareas y/o procesos de la Dirección de Sistemas.
- Diseñar y establecer mejores prácticas para la estandarización de las actividades relacionadas con el área.
- Cumplir con las políticas generales de seguridad Informática.
- Diseñar aplicaciones que permitan la automatización de procesos internos en la Unidad.
- Apoyar la actividad de análisis para la emisión de dictámenes técnicos solicitados a la Unidad
- Administración del gestor de contenidos institucional.
- Investigar nuevas tecnologías que permitan mejorar los servicios disponibles, a través de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Desarrollo en Web.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
-



Página 40 de 66

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Coordinar la planeación, el diseño, la administración y la operación de la infraestructura informática, de telecomunicaciones y de soporte; de los sistemas y de los servicios informáticos y de telecomunicaciones; así como la atención de las solicitudes de servicio asociadas.

FUNCIONES:

- Coordinar el desarrollo o actualización de las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, operación, seguridad, mantenimiento, soporte técnico y uso de la infraestructura informática, de telecomunicaciones y de soporte; así como de los sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- Definir en conjunto con la Coordinación General las líneas de acción del programa de políticas y programas generales del Instituto.
- Coordinar y controlar los proyectos encaminados a mejorar la administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Coordinar la operación de la Red Nacional de informática del Instituto garantizando la disponibilidad en los servicios.
- Definir y coordinar el desarrollo y establecimiento de las políticas de uso aceptable de los servicios proporcionados a través de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Coordinar, organización, dirigir y controlar los proyectos encaminados a mejorar la administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Coordinar el desarrollo y establecimiento de las normas, políticas y estándares, relacionados con la administración, operación, mantenimiento soporte técnico y uso de la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Coordinar el desarrollo, establecimiento y difusión de las políticas generales de seguridad informática.
- Coordinar el desarrollo y la difusión de la normatividad Informática a nivel Institucional.
- Definir y planear el crecimiento y actualización de la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto.



Página 41 de 66

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

- Instrumentar los procedimientos generales para el mantenimiento del inventario informático del Instituto.
- Establecer las líneas de acción específicas para la administración, operación mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Asesorar en la elaboración de las bases técnicas de las licitaciones que se lleven a cabo en materia de Informática.
- Definir los procedimientos generales para la atención proactiva de las necesidades en materia de infraestructura y operación de los sistemas y servicios que opera la Unidad.
- Definir los procedimientos generales para la adecuada atención de las solicitudes de los usuarios para los sistemas y servicios que opera la Dirección.
- Coordinar la búsqueda y el análisis de manera permanente de nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones aplicables en las tareas del Instituto.
- Apoyar en la instrumentación para la modernización, actualización y mantenimiento de la infraestructura informática para la administración del tiempo del Estado en radio y televisión, así como el monitoreo de las precampañas y campañas en los medios de comunicación, a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Apoyar en la instrumentación para la modernización, actualización permanente y mantenimiento de la infraestructura informática del Padrón Electoral, a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Apoyar en la operación, modernización, actualización y mantenimiento de la infraestructura informática necesaria para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar la implementación y operación de los mecanismos e infraestructura necesarios para realizar el Programa de Resultados Electorales Preliminares para la validación, transmisión, recepción, consolidación y difusión de los resultados electorales preliminares, estableciendo los mecanismos de seguridad necesarios a fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad del programa.
- Coordinar estudios de viabilidad para la definición de los recursos, equipo y sistemas de cómputo que requiera el Programa, de conformidad con las normas vigentes.
- Coordinar la generación de informes trimestrales y anuales de las actividades de su área.
- Organizar y supervisar las tareas asignadas que lleven a cabo las Subdirecciones y los Departamentos que integran la Dirección de Operaciones.
- Integrar y programar el presupuesto anual en conjunto con la Coordinación General.
- Aplicar el presupuesto aprobado para cubrir los requerimientos de operación y soporte técnico, así como para asegurar el desempeño, confiabilidad y seguridad de la infraestructura de cómputo y de comunicaciones del Instituto.

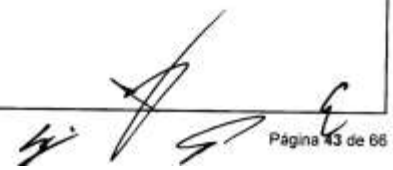


Página 42 de 66

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 43 de 66

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Controlar y supervisar la administración y operación de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento; de las bases de datos; de los sistemas y de los servicios informáticos relacionados; así como la atención de las solicitudes de servicio asociadas.


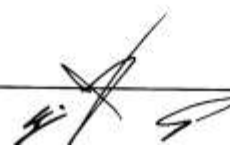
FUNCIONES:

- Controlar el desarrollo y la implementación de las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de los servidores, bases de datos y servicios de la infraestructura de la Red Nacional de cómputo del Instituto.
- Definir políticas y programas del área en coordinación con la Dirección de Operaciones.
- Coordinar el desarrollo de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura de cómputo del Instituto.
- Evaluar el desempeño de los equipos de los servidores, bases de datos y servicios de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la operación, mantenimiento y soporte técnico de los servidores, bases de datos y servicios de información de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Coordinar y supervisar las actividades de administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de los servidores, bases de datos y servicios de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Definir políticas específicas de seguridad informática relacionadas con la administración de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento, así como de las bases de datos y servidores de aplicaciones de la Red Nacional de Cómputo.
- Supervisar el cumplimiento a la normatividad relacionada con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de la infraestructura de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Coordinar las actividades para el crecimiento y actualización de la infraestructura de cómputo del Instituto.
- Definir los procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

- Definir los procedimientos específicos para la adecuada atención de las solicitudes de servicio de los usuarios.
- Coordinar la integración de anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos.
- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la investigación y aplicación de nuevas tecnologías.
- Coordinar la instalación y operación de los mecanismos e infraestructura necesarios para realizar el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Realizar estudios de viabilidad para la definición de recursos de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento.
- Generar informes trimestrales y anuales de la infraestructura para sistemas y servicios de la RedIFE.
- Supervisar las tareas asignadas a los departamentos que integran la Subdirección de Administración de Sistemas.
- Coordinar que la atención de solicitudes de servicio se realice en tiempo y forma.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE SERVIDORES

OBJETIVO:

Instrumentar e implementar la administración y operación de los servidores y equipos de almacenamientos; de los sistemas y servicios relacionados; así como la atención de las solicitudes de servicio asociadas.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de Red IFE.
- Implementar las políticas y programas del área.
- Facilitar el desarrollo de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura de cómputo del Instituto.
- Realizar el análisis del desempeño de la infraestructura de servidores del Instituto.
- Facilitar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la administración, operación, mantenimiento y soporte técnico a la Infraestructura de cómputo (servidores) del Instituto.
- Gestionar los recursos de los servidores que soportan los sistemas y servicios de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Aplicar las políticas de seguridad de la Red Nacional de cómputo del Instituto.
- Realizar los procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto.
- Implementar las actividades para el crecimiento y actualización de los servidores del Instituto.
- Aportar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos.
- Realizar los procedimientos específicos para la adecuada atención de las solicitudes de servicio de los usuarios.
- Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores del Instituto.
- Investigar acerca de nuevas tecnologías que permitan mejorar y actualizar la infraestructura de cómputo del Instituto.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE SERVIDORES

- Implementar y operar los mecanismos e infraestructura de cómputo necesarios para realizar el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Generar informes trimestrales y anuales de las actividades de su área.
- Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Servidores.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 47 de 66

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS

OBJETIVO:

Instrumentar e implementar la administración y operación de las bases de datos; de las aplicaciones; de los sistemas y servicios relacionados; así como la atención de las solicitudes de servicio asociadas.

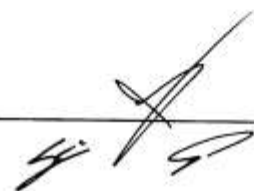

FUNCIONES:

- Elaborar la planeación del crecimiento y actualización de las bases de datos del Instituto.
- Gestionar los espacios de las bases de datos que soportan los sistemas y servicios de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las bases de datos del Instituto.
- Realizar los procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto.
- Aplicar la normatividad establecida con relación a la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de las bases de datos del Instituto.
- Aplicar la normatividad establecida con relación a la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico, y uso de los servidores de aplicaciones que soportan los sistemas de apoyo institucional y de información electoral del Instituto.
- Implementar la normatividad establecida con relación a la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de las bases de datos del Instituto.
- Aportar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos.
- Investigar acerca de nuevas tecnologías que permitan mejorar y actualizar las bases de datos del Instituto.
- Implementar y operar las bases de datos necesarias para realizar el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Bases de Datos.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS

- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

 
Página 49 de 66

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Administrar y operar la Red Nacional de informática y telefonía IP del Instituto en materia de telecomunicaciones; de los sistemas y de los servicios informáticos relacionados; así como la atención de las solicitudes de servicio asociadas.

FUNCIONES:

- Supervisar el desarrollo y la implementación de las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de la infraestructura de comunicaciones de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Definir políticas y programas del área en coordinación con la Dirección de Operaciones.
- Coordinar el desarrollo de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura de comunicaciones del Instituto.
- Administrar y operar la Red Nacional de informática y telefonía IP del Instituto en materia de telecomunicaciones; de los sistemas y de los servicios informáticos relacionados; así como la atención de las solicitudes de servicio asociadas.
- Definir y coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura de comunicaciones del Instituto.
- Coordinar el análisis, la planeación y el diseño de los esquemas de interconexión de las redes de comunicaciones del Instituto.
- Definir los procedimientos específicos para la atención proactiva de acceso a servicios de red de la Red Nacional de Informática de las áreas del Instituto.
- Definir y vigilar el seguimiento de políticas generales de seguridad informática.
- Supervisar el cumplimiento a la normatividad relacionada con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de la infraestructura de comunicaciones del Instituto.
- Coordinar las actividades para el crecimiento y actualización de la infraestructura de comunicaciones del Instituto.
- Analizar y evaluar el desempeño de la infraestructura de comunicaciones del Instituto.
- Coordinar y supervisar las actividades de administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de los equipos de comunicaciones del Instituto.
- Integrar los anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de comunicaciones.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

- Definir los procedimientos específicos para la adecuada atención de las solicitudes de los servicios de comunicaciones de los usuarios.
- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la investigación y aplicación de nuevas tecnologías de redes integrales de comunicaciones.
- Coordinar, implementar y operar los mecanismos e infraestructura de comunicaciones necesarios para realizar el Programa de Resultados Electorales Preliminares para la validación, transmisión, recepción, consolidación y difusión de los resultados electorales preliminares.
- Colaborar en la generación del informe trimestral y anual de la infraestructura de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones del Instituto, además de mantenimiento y operación de los servidores de Red IFE.
- Supervisar las tareas asignadas a los Departamentos que integran la Subdirección de Comunicaciones.
- Verificar que la atención de solicitudes de servicio se realice en tiempo y forma.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 51 de 68

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE REDES

OBJETIVO:

Instrumentar e implementar la administración y operación de los equipos y enlaces de telecomunicaciones; de los sistemas y servicios relacionados; así como la atención de las solicitudes de servicio asociadas.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de la infraestructura de comunicaciones de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Implementar las políticas y programas del área para el adecuado funcionamiento de la infraestructura de comunicaciones.
- Facilitar el desarrollo de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Administrar la operación de la Red Nacional de Informática del Instituto garantizando la disponibilidad en los servicios.
- Facilitar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura de comunicaciones del Instituto.
- Realizar el análisis, planeación y diseño de los esquemas de interconexión de las redes de comunicaciones del Instituto.
- Gestionar el servicio de nombres (DNS) y asignación dinámica de direcciones IP (DHCP) de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Gestionar el servicio de accesos remotos vía VPN a la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Gestionar el sistema de administración de red (NMS).
- Realizar los procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de conectividad a servicios de red de las áreas del Instituto.
- Implementar y dar seguimiento a las políticas de seguridad informática asociadas a la infraestructura de telecomunicaciones.
- Realizar el análisis del desempeño de la infraestructura de comunicaciones del Instituto.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE REDES

- Implementar la normatividad establecida con relación a la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de los equipos de comunicaciones del Instituto.
- Supervisar y llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de comunicaciones del Instituto.
- Aportar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos.
- Realizar los procedimientos específicos para la adecuada atención de las solicitudes de servicio referente a la infraestructura de comunicaciones de los usuarios.
- Realizar el estudio, análisis y evaluación de nuevas tecnologías de redes de comunicaciones.
- Implementar y operar los mecanismos e infraestructura de comunicaciones de la Red Nacional de cómputo necesario para realizar el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Operación de Redes.
- Gestionar y operar el sistema de control de llamadas telefónicas del Centro de Atención a Usuarios y el Centro de Operaciones de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Administrar la Red Nacional de telefonía IP del Instituto.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 43 de 66

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE REDES

OBJETIVO:

Diseñar e implementar la infraestructura de telecomunicaciones (enlaces, equipos y cableado); de los sistemas y servicios relacionados; así como la atención de las solicitudes de servicios asociadas.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de la infraestructura de comunicaciones de la Red Nacional de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Implementar las políticas y programas del área para el adecuado funcionamiento de la infraestructura de comunicaciones.
- Facilitar el desarrollo de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Facilitar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura de comunicaciones del Instituto.
- Realizar el análisis, planeación y diseño de los esquemas de interconexión de las redes de comunicaciones del Instituto.
- Implementar las diversas políticas y procedimientos de administración y de operación de las redes de comunicaciones del Instituto.
- Gestionar y supervisar la instalación de cableado estructurado en Juntas Ejecutivas y Oficinas Centrales.
- Realizar los procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de acceso a servicios de red de las áreas del Instituto.
- Aplicar y dar seguimiento a las políticas de seguridad informática asociada a la infraestructura de comunicaciones.
- Aplicar la normatividad establecida con relación a la administración, operación, mantenimiento, soporte técnico y uso de los equipos de comunicaciones del Instituto.
- Gestionar el servicio de asignación dinámica de direcciones IP (DHCP) de la Red Nacional de cómputo y de comunicaciones del Instituto.
- Supervisar y llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de comunicaciones del Instituto.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE REDES

- Supervisar y llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cableado estructurado del Instituto.
- Aportar en la integración de los anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos.
- Realizar los procedimientos específicos para la adecuada atención de las solicitudes de servicio de los usuarios.
- Realizar actividades para integración de la infraestructura de comunicaciones del Instituto.
- Realizar el estudio, análisis y evaluación de nuevas tecnologías de redes integrales de comunicaciones.
- Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Integración de Redes
- Realizar la evaluación y análisis de vigencia tecnológica de infraestructura de comunicaciones, en apoyo a los diversos procesos de adquisición y/o desincorporación de bienes informáticos.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 55 de 66

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

Controlar y supervisar la administración y operación de la infraestructura de ambiente físico, activos informáticos; así como la atención de las solicitudes de servicio asociadas.

FUNCIONES:

- Aprobar y supervisar el desarrollo y la implementación de las normas, políticas y estándares relacionados con el ambiente físico, mantenimiento, soporte técnico uso de los activos informáticos de la Red Nacional de cómputo del Instituto.
- Definir e Implementar las políticas y programas del área.
- Supervisar el desarrollo de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura de ambiente físico y activos informáticos del Instituto.
- Definir los procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto.
- Supervisar la definición y el seguimiento de políticas generales de seguridad informática.
- Orientar, proponer y supervisar los proyectos encaminados a mejorar el mantenimiento y soporte técnico al ambiente físico y los activos informáticos del Instituto.
- Aprobar o Supervisar las actividades para el crecimiento y actualización de la infraestructura de ambiente físico y activos informáticos del Instituto.
- Verificar las actividades de mantenimiento al inventario de bienes informáticos del Instituto.
- Implantar y vigilar los procesos de mantenimiento y soporte técnico al ambiente físico y los activos informáticos.
- Controlar, aprobar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al ambiente físico y los activos informáticos del Instituto.
- Aprobar e Integrar los anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el ambiente físico y activos informáticos.
- Definir los procedimientos específicos para la adecuada atención de las solicitudes de servicio de los usuarios.
- Aprobar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la investigación de nuevas tecnologías de ambiente físico y activos informáticos del Instituto.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

- Controlar las actividades requeridas para el control de licenciamiento de software del Instituto.
- Coordinar el soporte técnico a la infraestructura del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Controlar la implementación y operación de los activos informáticos necesarios para realizar el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Informar semestralmente sobre la actualización del inventario de bienes informáticos del Instituto y soporte técnico brindado.
- Coordinar las tareas asignadas a los Departamentos que integran la Subdirección de Soporte y Administración de Activos Informáticos.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 57 de 66

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

Instrumentar e implementar la administración y operación de los equipos de cómputo; de los sistemas y servicios relacionados; así como la atención de las solicitudes de servicio asociadas.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar las normas, políticas y estándares relacionados con el mantenimiento, soporte técnico y uso de las computadoras y periféricos de la Red Nacional de cómputo del Instituto.
- Implementar las políticas y programas del área.
- Facilitar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar los programas de mantenimiento y soporte técnico para la atención de solicitudes de servicio.
- Gestionar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento a las computadoras y periféricos de los usuarios del Instituto.
- Implementar las políticas de seguridad informática.
- Implementar los procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto.
- Integrar anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos.
- Realizar los procedimientos específicos para la adecuada atención de las solicitudes de servicio de los usuarios.
- Elaborar el análisis y evaluación de nuevas tecnologías de computadoras, periféricos y equipos de recepción satelital.
- Realizar el estudio, análisis e investigar nuevas tecnologías de computadoras y periféricos.
- Proporcionar el soporte técnico a la infraestructura del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Soporte Técnico.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 59 de 66

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

Instrumentar e implementar la administración y operación de la infraestructura de ambiente físico (Centro de Cómputo de la Unidad), de los activos informáticos del Instituto; así como la atención de las solicitudes de servicio asociadas.

FUNCIONES:

- Actualizar y definir las normas, políticas y estándares relacionados con la administración de los activos informáticos del Instituto.
- Actualizar y proponer los programas del área
- Proponer y planear el desarrollo de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura de ambiente físico y de los activos informáticos del Instituto
- Proponer y planear el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la administración del ambiente físico, de los activos informáticos y sus servicios asociados
- Gestionar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento de la infraestructura de ambiente físico y la infraestructura de activos informáticos.
- Implementar las políticas de seguridad informática.
- Mantener actualizado el inventario de la infraestructura de ambiente físico y de los activos informáticos del Instituto.
- Controlar y registrar el licenciamiento de las diferentes aplicaciones con que cuenta el Instituto.
- Controlar la asignación de licencias de las aplicaciones de carácter institucional.
- Controlar las garantías de los equipos de cómputo del Instituto.
- Controlar el inventario de bienes informáticos, registro de licenciamiento y control de garantías del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Activos Informáticos.
- Realizar el estudio, análisis y evaluación de nuevas tecnologías para la infraestructura de ambiente físico y activos informáticos.
- Integrar anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el ambiente físico y activos informáticos.



Página 60 de 66

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS INFORMÁTICOS

- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 61 de 66

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Controlar y supervisar la seguridad de la infraestructura, sistemas y servicios informáticos; así como las investigaciones y evaluaciones de nuevas tecnologías en la materia; así como la atención de las solicitudes de servicio asociadas.

FUNCIONES:

- Supervisar el desarrollo y la implementación de las normas, políticas y estándares relacionados con la vigencia tecnológica y la seguridad informática.
- Definir políticas y programas del área en coordinación con la Dirección de Operaciones.
- Definir y supervisar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la operación de la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Supervisar la definición y el cumplimiento a las políticas generales de seguridad informática en el Instituto.
- Supervisar las actividades de investigación tecnológica y la aplicación de procedimientos en materia de seguridad informática.
- Generar recomendaciones encaminadas a mantener actualizada la plataforma de cómputo y comunicaciones de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
- Definir de procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto.
- Coordinar la integración de anexos técnicos de las licitaciones que se lleven a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la investigación y aplicación de nuevas tecnologías.
- Coordinar las actividades de evaluación de nuevas tecnologías para mejorar el desempeño de la infraestructura informática del Instituto.
- Coordinar, implementar y operar los mecanismos e infraestructura de seguridad necesarios para garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Generar informes trimestrales y anuales de las actividades de su área.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Supervisar las tareas asignadas a los departamentos que integran la Subdirección de Tecnología y Seguridad Informática.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 83 de 66

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

OBJETIVO:

Instrumentar los procedimientos y políticas para la realización de investigaciones y evaluaciones de nuevas tecnologías; elaborar los estudios de factibilidad y mercado asociados; y asesorar a las áreas en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la vigencia tecnológica de la infraestructura de cómputo y comunicaciones.
- Implementar las políticas y programas del área.
- Consolidar grupos de trabajo para establecer las políticas de uso aceptables y operación de los sistemas y servicios de Red IFE.
- Integrar los grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos del área e institucionales, orientados a incorporar nuevos esquemas de operación o mejorar los ya existentes.
- Implementar procedimientos específicos para la atención proactiva de las necesidades de las áreas del Instituto.
- Elaborar en apoyo a la Subdirección de Tecnología y Seguridad Informática, los anexos técnicos de las licitaciones que se llevan a cabo para la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos.
- Investigar y evaluar tecnologías actuales y emergentes para mejorar el desempeño de los procesos informáticos utilizados en el Instituto.
- Generar recomendaciones encaminadas a mantener actualizada la plataforma de cómputo y comunicaciones de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
- Elaborar investigaciones de mercado requeridas para los procedimientos de adquisición de bienes informáticos.
- Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Tecnología.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Página 65 de 66

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

OBJETIVO:

Instrumentar los procedimientos y políticas en materia de seguridad informática y verificar la aplicación de los mismos; asesorar a las áreas en la materia; así como la atención de las solicitudes de servicio asociadas.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar las normas, políticas y estándares relacionados con la seguridad informática en el Instituto.
- Implementar las políticas y programas del área.
- Facilitar el desarrollo de nuevos proyectos en materia de seguridad que contribuyan a mejorar la protección de la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Aplicar la normatividad establecida con relación a la seguridad informática en el Instituto.
- Gestionar los esquemas de seguridad en materia de informática en el Instituto.
- Implementar nuevas políticas de seguridad informática.
- Consolidar y procesar los reportes estadísticos que permitan medir los niveles de seguridad de la infraestructura informática del Instituto.
- Realizar revisiones periódicas sobre los esquemas de seguridad informática en el Instituto.
- Realizar auditorías periódicas sobre aplicaciones web e infraestructura tecnológica del Instituto.
- Promover una cultura de seguridad de la información en el Instituto.
- Establecer, implementar y operar los mecanismos de seguridad necesarios a fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Supervisar las tareas asignadas al personal que integra el Departamento de Seguridad.
- Llevar a cabo las demás funciones necesarias para el cumplimiento de su objeto dentro del ámbito de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.
- Organizar y mantener permanentemente actualizada, clasificada y disponible la información, documentación, archivo documental o digital a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**UNIDAD TÉCNICA DE
SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN**

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

ÍNDICE

| | Pág. |
|--|-------------|
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | |
| Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación | 6 |
| Subdirección de Archivo Institucional | 8 |
| Departamento de Acervo Histórico | 9 |
| Departamento de Control y Desincorporación Documental | 10 |
| Subdirección de la Red Nacional de Bibliotecas | 11 |
| Unidad de Enlace | 13 |
| Departamento de Análisis y Seguimiento | 15 |
| Departamento de Apoyo Jurídico | 17 |
| Departamento de Seguimiento a Partidos Políticos y Portal de Transparencia | 18 |
| Subdirección de Análisis y Depuración de Información Socialmente Útil | 19 |
| Departamento de Análisis y Evaluación de Información Socialmente Útil | 20 |
| Departamento de Control y Gestión de Información | 21 |

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN


AUTORIZACIÓN

Revisó
Enlace Administrativo

Validó
Director de la Unidad
Técnica de Servicios de
Información y
Documentación

Integró
Director Ejecutivo de
Administración


Lic. Yolanda Rivera Millan


Lic. Luis Enjilio Giménez
Cacho García


Lic. Román Torres Huato

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral
Artículo 74 Bis Numeral 1
D. O. F 21 de octubre de 2011

Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Artículo 16

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación

Subdirección de Archivo Institucional

Departamento de Acervo Histórico

Departamento de Control y Desincorporación Documental

Subdirección de la Red Nacional de Bibliotecas

Unidad de Enlace

Departamento de Análisis y Seguimiento

Departamento de Apoyo Jurídico

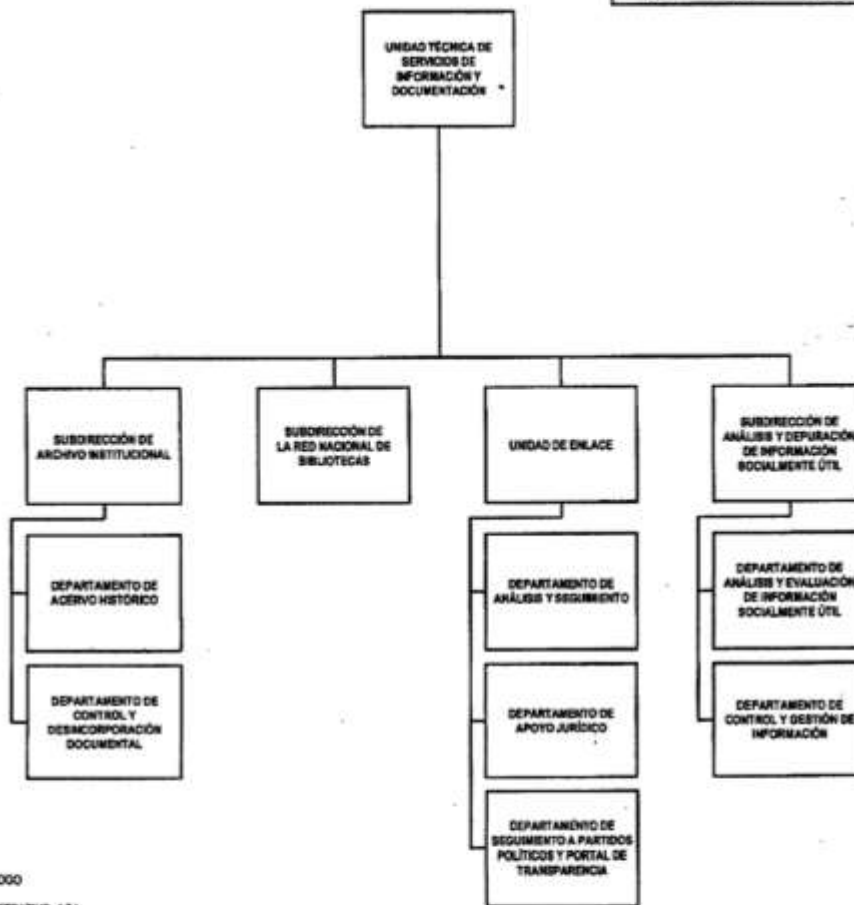
Departamento de Seguimiento a Partidos Políticos y Portal de
Transparencia

Subdirección de Análisis y Depuración de Información Socialmente Útil

Departamento de Análisis y Evaluación de Información Socialmente Útil

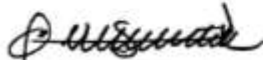
Departamento de Control y Gestión de Información

| REFERENCIA: | | | |
|-----------------------|-----|------|----------|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | PÁG. No. |
| DÍA | MES | AÑO | DE |
| 01 | ABR | 2010 | DE |



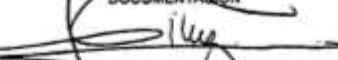
HOMÓLOGO
1 ENLACE ADMINISTRATIVO L04

INTEGRÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN



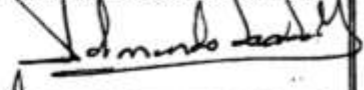
LIC. MIGUEL FERNANDO SANTOS MADRIGAL

VO. ED. DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN



LIC. LUÍS EMILIO GIMÉNEZ CACHO GARCÍA

AUTORIZÓ EL SECRETARIO EJECUTIVO



LIC. EDMUNDO JACOBO MOLINA

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MISIÓN:

Consolidar y fortalecer la confianza de la sociedad en el Instituto Federal Electoral por medio de la gestión de los sistemas institucionales de transparencia dedicados al acceso, la organización, la preservación y divulgación de la información pública..

VISIÓN:

Ser reconocidos como una unidad eficiente y eficaz especializada en los servicios al público vinculados con el derecho a la información, la transparencia y la protección de datos personales del Instituto Federal Electoral y los partidos políticos.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO:

Asegurar la vigencia del derecho constitucional de acceso a la información pública en el Instituto y el cumplimiento de las obligaciones que satisfagan la política de transparencia y acceso a la información, así como auxiliar al Consejo General, a la Junta General Ejecutiva y a los demás órganos y unidades técnicas del Instituto para cumplir con sus responsabilidades de transparencia y resguardo de la información pública en su poder.

FUNCIONES:

- Establecer los mecanismos para fortalecer la política institucional de transparencia y rendición de cuentas y potenciar el derecho de acceso a la información.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, a través de su titular, en la supervisión del trabajo del Gestor de Contenidos.
- Formar parte de las comisiones o comités, que el Consejo o la normatividad del Instituto le encomienden.
- Elaborar el Informe Anual de actividades, mismo que el Comité de Información presentará ante el Consejo General, previo conocimiento del Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información.
- Presentar un informe Trimestral del Desempeño al Comité y al Órgano Garante conforme a los indicadores que apruebe el Comité.
- Elaborar y ejecutar los planes y programas para la capacitación de los funcionarios en materia de transparencia y acceso a la información, en los órganos centrales y a nivel delegacional y subdelegacional, así como en los partidos políticos.
- Determinar y establecer los procedimientos y mecanismos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes.
- Coordinar la administración y conservación de los acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos, normativos y archivísticos del Instituto.
- Proponer la adquisición e implementación de nuevas tecnologías para el manejo de información dentro del Instituto.
- Dirigir las actividades de la Unidad, conforme al presupuesto y el sistema de planeación autorizado por la Junta General Ejecutiva, bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo.
- Elaborar el Informe Anual al que se refiere el artículo 20 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Planear y dirigir la administración, fortalecimiento y modernización de los servicios bibliohemerográficos del Instituto Federal Electoral, de la Red Nacional de Bibliotecas, del Archivo Institucional, de la Unidad de Enlace y la Subdirección de Información Socialmente Útil.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- Presentar el programa de trabajo de la Unidad al acuerdo de la Junta General Ejecutiva, con base en las necesidades planteadas por los órganos del Instituto, y en estricto apego a los objetivos institucionales.
- Representar al Instituto Federal Electoral en el Consejo Nacional de Archivos de conformidad con la Ley en la materia.
- Mantener y Desarrollar las relaciones de colaboración del Instituto Federal Electoral con los órganos de autoridad federal y locales en materia de Transparencia y acceso a la información Pública, Protección de Datos Personales y archivos.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Establecer el sistema de archivos y el control de documentos del Instituto a través de la supervisión de las Oficinas de Partes y de los Archivos de Trámite, así como del funcionamiento de los Archivos de Concentración e Histórico y el correcto resguardo y conservación de la documentación que contienen.

FUNCIONES:

- Coordinar y verificar los trabajos de recepción y despacho de documentos, así como la correcta integración de expedientes y su conservación de los documentos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
- Diseñar y establecer un programa de capacitación y asesoría archivística para los Órganos Responsables del Instituto.
- Elaborar y actualizar el registro de los funcionarios asignados como Responsables de Archivo de Trámite.
- Supervisar las Oficinas de Partes y Archivos de Trámite de los Órganos del Instituto.
- Asesorar a los Órganos Responsables en las propuestas de actualización de los instrumentos de Control y Consulta, y someter a aprobación ante el Comité Técnico para la Administración de Documentos (COTECIAD).
- Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de archivos así como el uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Actualizar anualmente la publicación de la Guía Simple en el Portal de Internet.
- Definir con la Unidad de Servicios de Informática el desarrollo técnico y normativo del Sistema de Archivos Electrónicos.
- Emitir criterios sobre el Archivo Institucional, con apoyo de la Unidad de Servicios de Informática respecto de la administración y resguardo de documentos electrónicos, a fin de asegurar su disponibilidad, integridad y autenticidad de conformidad con los estándares internacionales.
- Difundir el acervo y sus instrumentos de consulta para estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación.

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE ACERVO HISTÓRICO

OBJETIVO:

Coordinar el resguardo, conservación y difusión de los documentos que conforman la memoria documental institucional, con el fin de facilitar y promover la consulta y aprovechamiento social.

FUNCIONES:

- Supervisar la transferencia secundaria de la documentación que haya cumplido su vigencia en el Archivo de Concentración.
- Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valores secundarios y haber perdido sus valores primarios.
- Verificar el proceso de organización documental.
- Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos.
- Supervisar la elaboración e implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico del Archivo Histórico.
- Proporcionar los servicios de préstamo y consulta y reproducción de los documentos y/o expedientes de acervo histórico
- Elaborar la normatividad y reglamentación para los servicios de préstamo, consulta y reproducción de los documentos y/o expedientes que los usuarios soliciten.
- Instrumentar programas para la preservación de los documentos y/o expedientes.
- Desarrollar un programa de difusión del Archivo Histórico.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Supervisar el traslado controlado de los documentos que han cumplido su vigencia en Archivo de Trámite para transferirlos al Archivo de Concentración hasta que concluya su tiempo de guarda.

FUNCIONES:

- Coordinar con las Unidades Responsables la revisión, cotejo y oficialización de los Inventarios de Transferencia Primaria.
- Supervisar la Transferencia Primaria de la documentación semiactiva conforme al Catálogo de Disposición Documental verificando el cumplimiento del Calendario Anual de Transferencias Primarias.
- Realizar un Inventario Topográfico del área del archivo de Concentración.
- Supervisar periódicamente la conservación precautoria de la documentación semiactiva hasta que cumpla su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental o su periodo de reserva.
- Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de los documentos y/o expedientes que los Órganos Responsables soliciten.
- Establecer la normatividad y reglamentación para los servicios de préstamo, consulta y reproducción de los documentos y/o expedientes que los usuarios soliciten.
- Supervisar la valoración y selección de los documentos y/o expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Supervisar la elaboración de los Inventarios de Transferencia Secundaria y de Baja Documental.
- Elaborar el Acta de Baja Documental, el Dictamen de Prevaloración y Ficha Técnica en su caso.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO:

Coordinar la conformación de colecciones y servicios de la Biblioteca Central y la Red Nacional Bibliotecas con el objetivo de brindar a los usuarios externos y funcionarios del Instituto Federal Electoral un servicio de consulta bibliohemerográfica, documental y estadística especializada en temas político-electorales, bajo el principio de que la información electoral en posesión y generada por el Instituto es por definición pública y de acceso universal, fungiendo como repositorio de la información generada por las áreas que conforman el Instituto Federal Electoral, además de proporcionar orientación y capacitación a los responsables de las Bibliotecas Regionales, Juntas Locales Ejecutivas y Distritales Ejecutivas.

FUNCIONES:

- Compilar de manera permanente los documentos con valor informativo, generados por las áreas que constituyen el Instituto Federal Electoral para poner a disposición y consulta de los ciudadanos a través del Catálogo de la Red Nacional de Bibliotecas.
- Conformar, Desarrollar y robustecer los servicios de la Red Nacional de Bibliotecas a través de la conformación de la Biblioteca Digital del Instituto Federal Electoral.
- Diseñar y otorgar servicios de información especializada en temas político electorales en cualquier formato de soporte documental en sitio y de manera virtual a los usuarios interesados en la línea temática del acervo.
- Proporcionar materiales e información bibliohemerográfica que apoye el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones especializados por el instituto.
- Elaborar el proyecto de adquisiciones con la selección de material bibliohemerográfico (en diversos formatos), especializado según la línea temática de la colección y conforme a las sugerencias de las áreas del Instituto para someterlo a la aprobación del Comité de Biblioteca.
- Seleccionar y adquirir los documentos aprobados por los miembros del Comité de Biblioteca.
- Generar políticas de selección, adquisición, depuración, descarte, inventario y baja, además de la concierne a la prestación de los servicios de las bibliotecas que conforman la Red Nacional de Bibliotecas.
- Depurar los materiales recibidos en donación acordes a las políticas de selección de la Biblioteca Central y la Red Nacional de Información y Documentación.
- Coordinar la automatización del análisis, organización técnica, (catalogación y clasificación), y codificación de los documentos que ingresan al catálogo de la Red de Bibliotecas.
- Establecer convenios de préstamo e intercambio documental con instituciones públicas y privadas.
- Planear, organizar y supervisar la información estadística y documental de la Red Nacional de Bibliotecas, para apoyar el desarrollo de las actividades, estudios e investigaciones del Instituto Federal Electoral.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS

- Brindar apoyo por medio de la provisión de documentos a asesores y miembros de comités y comisiones en el desarrollo de sus actividades en la elaboración de estudios e investigaciones para el Instituto Federal Electoral.
- Coordinar la programación de las actividades de la subdirección con base a los objetivos operativos anuales, programas y proyectos aprobados
-
- Participar como secretaria ejecutiva en el Comité de Biblioteca, y supervisar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
-
- Elaborar y ejecutar el plan anual de difusión de los servicios que presta la Biblioteca Central y la Red Nacional de Bibliotecas.
- Supervisar los programas de desarrollo de habilidades informativas para usuarios externos y funcionarios de las diversas áreas del Instituto.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
-
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto correspondiente para la consecución de los objetivos de la Subdirección.
- Elaborar los informes sobre los servicios otorgados y materiales consultados por los usuarios por la Red Nacional de Información y Documentación. Elaborar boletines temáticos mensuales de documentos bibliohemerográficos, impresos y digitales, para su publicación dentro del Espacio Web de la Red Nacional de Información y Documentación.
- Sistematizar y codificar las Acuerdos y Resoluciones de la Junta General Ejecutiva y Consejo General del IFE para su consulta en el catálogo de la Red Nacional de Información y Documentación.
- Asesorar a los enlaces de biblioteca de los órganos responsables para la correcta aplicación de la normatividad en materia de servicios bibliotecarios del Instituto.
- Brindar apoyo a las Bibliotecas Regionales y enlaces de Biblioteca para satisfacer necesidades de información de los funcionarios, y de los usuarios en general.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

UNIDAD DE ENLACE

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos de Análisis y seguimiento, Apoyo Jurídico y Seguimiento a Partidos Políticos a su cargo, a fin de asegurar la plena vigencia del derecho constitucional de acceso a la información pública en el Instituto y el cumplimiento de las obligaciones de manera que satisfagan las obligaciones de transparencia y acceso a la información prevista.

FUNCIONES:

- Coordinar el trámite de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso y modificación de datos personales, en términos del reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de transparencia.
- Coordinar la orientación que se presta a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información.
- Asegurar que el procesamiento de las solicitudes de información, tanto pública como de datos personales, sea debidamente documentado, así como dictar las notificaciones correspondientes, con la finalidad de contar con un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Preparar o elaborar el informe mensual para el titular de la unidad técnica de servicios de información y documentación, detallando el número y contenido de las solicitudes de información y de los recursos de revisión y reconsideración que se presenten durante ese período.
- Habilitar a servidores públicos ubicados en los módulos de información del Instituto, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso y modificación de datos personales.
- Recibir los recursos de revisión y reconsideración previstos en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto, para llevar a cabo la supervisión de la elaboración del informe circunstanciado correspondiente y hacerlo llegar, con los insumos correspondientes y remitirlo a la Secretaría Técnica del Órgano Garante.
- Definir los mecanismos necesarios para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Instituto, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y particulares, para garantizar el derecho a la información.
- Organizar e impartir cursos de actualización en materia de transparencia y acceso a la información para los enlaces de transparencia de las unidades responsables y a partidos políticos.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Información, preparando la orden del día de las sesiones, previamente definido por su presidente; dar cuenta de los asuntos presentados en las sesiones; informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones; llevar un registro de las actividades y decisiones tomadas por el comité, así como lo demás relacionado con ese órgano colegiado.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

UNIDAD DE ENLACE

- Proponer a los órganos competentes mejoras a los reglamentos, normas, lineamientos y procedimientos del instituto en materia de transparencia y acceso a la información.
- Participar en actividades de promoción y difusión del derecho a la información que organice la Unidad, con la finalidad de difundirlo a la ciudadanía.
- Supervisar la elaboración de los informes diarios y semanales de la Unidad de Enlace y la Unidad Técnica y presentarlos a su superior inmediato.
- Coordinar la elaboración del informe trimestral y anual de la Unidad de Enlace, con la finalidad de someterlos a la aprobación de los órganos internos correspondientes.
- Proponer al Comité de Información los proyectos de informe trimestral y anual, así como los planes de trabajo u otros documentos que este le solicite.
- Desahogar directamente las solicitudes en las que se requieran datos personales de terceros.

UNIDAD DE ENLACE

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Recibir y dar seguimiento a los trámites y procesos administrativos internos, atender los plazos de respuesta y mantener contacto permanente con los enlaces designados por las diversas áreas responsables del Instituto, para satisfacer las solicitudes de información pública y de acceso y modificación de datos personales.

FUNCIONES:

- Supervisar que las solicitudes de acceso a la información sean atendidas dentro de los plazos legalmente establecidos.
- Realizar las gestiones necesarias para integrar la información que amerite ser turnadas al departamento de apoyo jurídico.
- Recibir y turnar al departamento de apoyo jurídico los casos que ameriten análisis y argumentación jurídica.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes turnadas al interior del Instituto que pudieran ser competencia de alguno o algunos partidos políticos.
- Supervisar el cumplimiento en los plazos de atención de las solicitudes de información, así como aquellos casos en que deban ser presentados al comité de información.
- Supervisar que se oriente al solicitante de información en el uso del sistema INFOMEX-IFE y en general en la elaboración de solicitudes de información.
- Revisar que se hayan dado de alta las solicitudes de información que se reciban por medio distinto al sistema INFOMEX IFE.
- Supervisar la gestión de documentación necesaria que satisfaga las solicitudes de información y se notifique a los solicitantes.
- Aportar o solicitar los insumos para actualizar el registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Supervisar la elaboración de informes y gestionar con las áreas al interior de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación la entrega de insumos para la elaboración de los mismos y a los que reglamentariamente está obligada a presentar la unidad de enlace.
- Coordinar la comunicación con los enlaces de transparencia designados por las áreas responsables, para mejorar la gestión, disposición y entrega de la información.
- Recibir y turnar las solicitudes de información dentro de los plazos establecidos a las áreas internas del instituto, y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos para dar respuesta para que sean remitidas a los partidos políticos que corresponda.
- Orientar a los enlaces de transparencia a efecto de brindar una debida respuesta a las solicitudes turnadas.

UNIDAD DE ENLACE

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

- Aportar, en la consolidación de actividades, los temas que integran el programa de transparencia y rendición de cuentas.
- Representar a la Unidad en los eventos organizados por el Instituto, en los cuales se difunda y promueva el ejercicio del acceso a la información.
- Supervisar la elaboración de los informes diarios, semanal de la unidad de enlace y la unidad técnica y presentarlos a su superior inmediato.
- Recabar los insumos para realizar el informe trimestral y anual de la unidad de enlace, con la finalidad de someterlos a la aprobación de los órganos internos correspondientes.
- Recabar los insumos para presentar los planes de trabajo.
- Elaborar la respuesta al solicitante que requiera información personal de terceros, y notificar mediante la forma elegida por el mismo.

UNIDAD DE ENLACE

DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

OBJETIVO:

Aportar elementos jurídicos para apoyar las funciones atribuidas a la Unidad de Enlace, mediante la emisión de opiniones, análisis y anteproyectos de resolución.

FUNCIONES:

- Emitir opiniones, análisis y anteproyectos de resolución en apoyo jurídico a las funciones atribuidas a la Unidad de Enlace.
- Supervisar que la elaboración de las respuestas se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
-
- Orientar jurídicamente a los enlaces de transparencia.
- Notificar las resoluciones emitidas por el Comité de Información.
- Elaborar los informes justificados de recursos de revisión y reconsideración presentados ante la Unidad de Enlace.
- Desahogar las consultas que requiera la Unidad de Enlace, en el ejercicio de la titular como Secretario Técnico del Comité de Información.
- Realizar las minutas de las sesiones del Comité de Información.
- Generar los documentos jurídicos que requiera la Unidad Técnica de servicios de información y el órgano garante para la transparencia y acceso a la información.
- Supervisar la elaboración de anteproyectos de resolución que emitirá el Comité de Información respecto de solicitudes de información clasificadas como reservadas, confidenciales e inexistentes.
- Revisar la logística para la realización de las sesiones del Comité de Información y su documentación correspondiente.
- Elaborar las propuestas de reforma que habrán de ponerse a consideración del órgano colegiado correspondiente
-
- Coordinar y colaborar en la realización del informe trimestral de actividades del Comité de Información; el cual una vez aprobado será puesto a consideración de los miembros del Órgano Garante.
- Elaborar el informe trimestral de recursos humanos y materiales para ser puesto a consideración de los miembros del Comité de Información.

UNIDAD DE ENLACE

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PARTIDOS POLÍTICOS Y PORTAL DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Recabar las respuestas a los requerimientos de acceso a la información relacionadas con los partidos políticos nacionales que tengan el carácter de pública y no obren en poder del Instituto, promover la transparencia en las páginas de internet de los institutos políticos, en términos de la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Elaborar los turnos de las solicitudes de información cuando la información no obre en los archivos del instituto.
- Supervisar la elaboración de respuestas debidamente fundadas y motivadas en la atención de solicitudes de información.
- Aportar, en el seguimiento y la actualización de los portales de transparencia, lo concerniente a las obligaciones de los partidos políticos, que permita tener a los ciudadanos, militantes y simpatizantes de cualquier instituto político, la información sin que medie trámite alguno.
- Asesorar y coadyuvar con diversas áreas del instituto, en lo relativo a la información pública de los partidos políticos nacionales, en términos de la normatividad aplicable.
- Realizar los informes justificados de recursos de revisión y reconsideración presentados ante la Unidad de Enlace contra actos de los partidos políticos.
- Verificar que la información en las páginas de internet de los partidos políticos nacionales, en términos del artículo 64 del reglamento del Instituto Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esté publicada para que permita al ciudadano, militante y simpatizante conocer información en posesión de su Instituto Político.
- Impartir los cursos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información a los partidos políticos de conformidad con los planes y programas que para ese efecto elabora la Unidad, con la finalidad de difundir el derecho de información que tiene los ciudadanos, militantes y simpatizantes ante cualquier Instituto Político.
- Elaborar los proyectos de resoluciones respecto de clasificación o declaratoria inexistente por parte de algún partido político.
- Aportar, en la consolidación de actividades de la Unidad, los temas que integran el programa de transparencia y rendición de cuentas.
- Promover la materia de transparencia, en términos de la legislación aplicable, con la finalidad de garantizar el derecho a la información a todo ciudadano, militante y simpatizante ante cualquier Instituto Político.
- Aportar elementos para la elaboración de los informes trimestrales y anuales, integrando la información respecto a las solicitudes que fueron turnadas a los partidos políticos.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL

OBJETIVO:

Coordinar y evaluar las políticas de elaboración de documentos y materiales de información socialmente útil en poder del Instituto; así como supervisar la actualización, divulgación y publicación en las páginas web del Instituto. Apoyar a la Unidad Técnica en las actividades de difusión del derecho constitucional a la información y de las obligaciones de transparencia del Instituto y de los Partidos Políticos.

FUNCIONES:

- Dictaminar si la información generada por las Unidades Responsables es socialmente útil.
- Coordinar el análisis y generación de documentos informativos y de divulgación en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Instituto.
- Coordinar las actividades de difusión en materia de transparencia y acceso a la información pública que realiza de manera permanente el Instituto.
- Coordinar las actividades de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública en el Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública del Instituto.
- Supervisar las modificaciones al portal de transparencia del Instituto.
- Supervisar la generación de diagnósticos y propuestas a los sistemas de acceso a la información pública del Instituto.
- Ejercer las funciones del Gestor de contenidos de los portales web del Instituto.
- Proponer al Comité de Gestión y Publicación Electrónica modificaciones a la estructura de navegación de los portales web del Instituto.
- Verificar que la información aprobada por el Comité de Gestión y Publicación Electrónica esté correctamente publicada en los portales del Instituto.
- Supervisar la actualización de la información publicada en los portales web del Instituto.
- Verificar que se dé atención a todas las opiniones, sugerencias y quejas que los ciudadanos envían través de la encuesta de satisfacción publicada en el portal de Internet del Instituto.
- Coordinar la actualización de la publicación de los portales web de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública del Instituto.
- Apoyar al Secretario Técnico del Comité de Gestión y Publicación Electrónica en la elaboración de documentos para la celebración de las sesiones del Comité.
- Supervisar el diseño y organización de los contenidos publicados en la página de información socialmente útil del portal de Internet del Instituto.

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL

- Analizar las solicitudes de información del Instituto para construir nuevos espacios en los portales de internet con la información más demandada por la ciudadanía.
- Integrar los informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales que presenta la Subdirección de Información Socialmente Útil y la Gestoría web ante las instancias competentes.
- Dirigir la planeación y desarrollo de los proyectos estratégicos de la subdirección de información socialmente útil.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL

OBJETIVO:

Aplicar las políticas para la elaboración de documentos y materiales con información socialmente útil en poder del Instituto y apoyar la actualización, divulgación y publicación en las páginas de Internet del Instituto.

FUNCIONES:

- Requerir para su análisis la información que produzcan las unidades responsables para determinar si es socialmente útil.
- Supervisar y participar en el diseño y elaboración de actividades de difusión en materia de transparencia y acceso a la información pública que el Instituto realiza de manera permanente.
- Diseñar proyectos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Diseñar propuestas de modificaciones al portal de transparencia del Instituto a fin de facilitar el acceso y la comprensión de sus contenidos.
- Diseñar propuestas de modificación a la estructura de navegación de los portales web del Instituto.
- Realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo las sesiones del Comité de Gestión y Publicación Electrónica del Instituto.
- Gestionar la atención de las opiniones, sugerencias y quejas que los ciudadanos envían a través de la encuesta de satisfacción publicada en el portal de Internet del Instituto.
- Verificar permanentemente los contenidos publicados en los portales del Instituto y gestionar ante los órganos responsables su actualización.
- Desarrollar textos que faciliten la lectura y la comprensión de los materiales a publicar en los portales de Internet del Instituto.
- Elaborar documentos informativos en materia de transparencia y acceso a la información.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIALMENTE ÚTIL

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Gestionar la publicación de los documentos y materiales de información socialmente útil en poder del instituto; así como supervisar y requerir a los órganos responsables la actualización de la información publicada en los portales web del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar estadística en materia de transparencia y acceso a la información pública del Instituto y los Partidos Políticos.
- Requerir a las unidades responsables la actualización de las obligaciones en materia de transparencia y procesar su actualización en el portal de transparencia del Instituto.
- Elaborar la evaluación periódica de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública del Instituto.
- Elaborar diagnósticos y propuestas a los sistemas de acceso a la información pública del Instituto.
- Elaborar documentos informativos para el Comité de Gestión y Publicación Electrónica del Instituto.
- Gestionar y verificar que la información aprobada por el Comité de Gestión y Publicación Electrónica esté correctamente publicada correctamente en las páginas de Internet del Instituto.
- Verificar la actualización de la normatividad en materia de acceso a la información del Instituto.
- Asesorar a los enlaces web de los órganos responsables para la correcta aplicación de la normatividad en materia de publicaciones electrónicas del Instituto.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**UNIDAD TÉCNICA DE
PLANEACIÓN**

UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

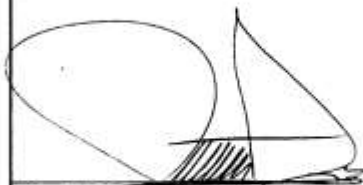
ÍNDICE

| | Pág. |
|--|-------------|
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 4 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | |
| Unidad Técnica de Planeación | 6 |
| Dirección de Planeación | 8 |
| Dirección de Soporte a la Ejecución | 9 |
| Dirección de Innovación y Mejora de la Gestión | 10 |
| Subdirección de Control Interno | 11 |
| Departamento de Control Interno | 12 |
| Coordinación de Comunicación Organizacional | 13 |
| Departamento de Planeación y Gestión de Contenidos | 14 |

UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

AUTORIZACIÓN

Revisó
Líder de Proyecto 2P2



**Lic. Margarita Cecilia Peña
Padilla**

Validó
**Director de la Unidad
Técnica de Planeación**



**Mtro. José Luis Rodríguez
Herrera**

Integró
**Director Ejecutivo de
Administración**



Lic. Román Torres Huato

UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

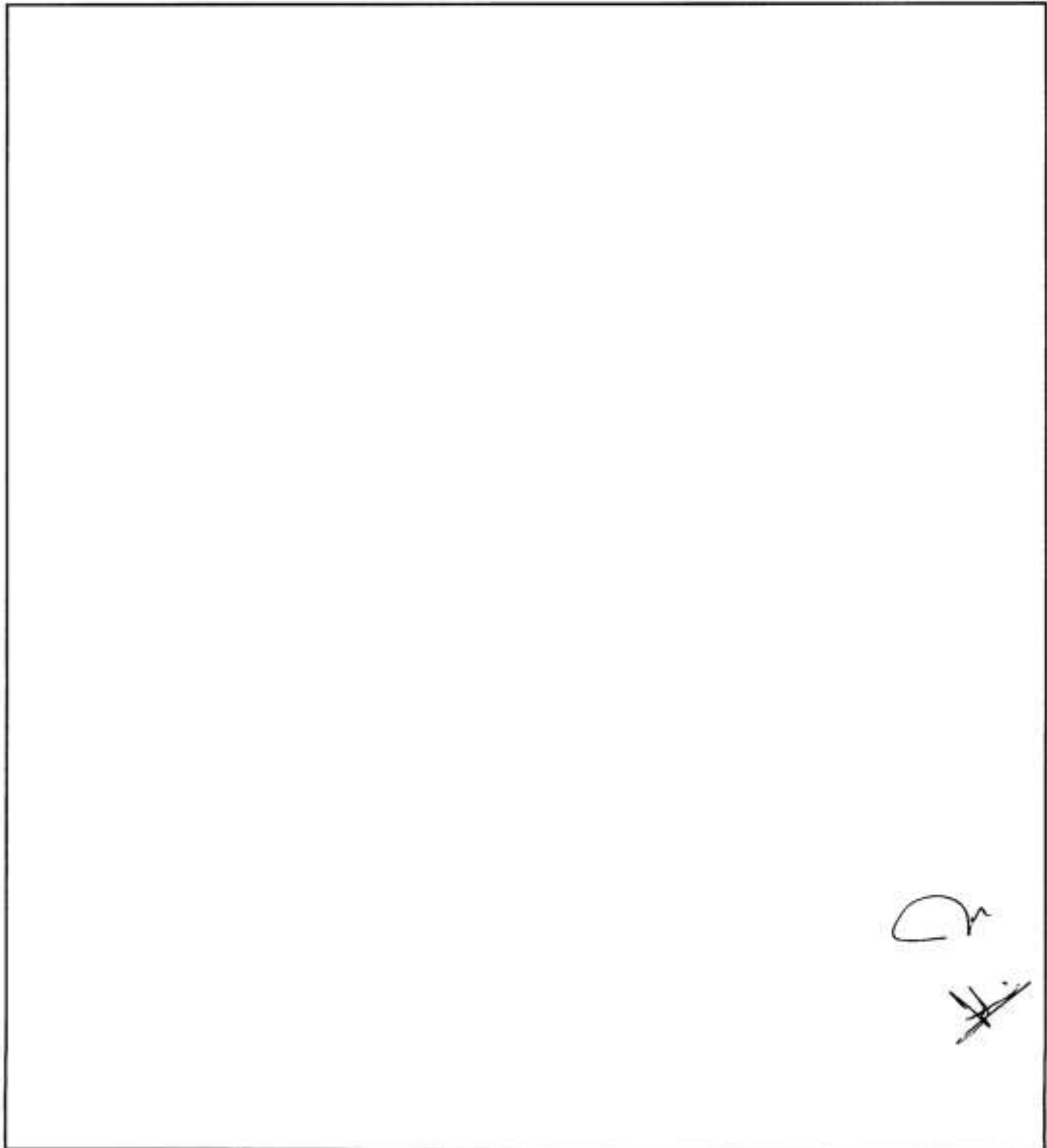
| No. de Acuerdo | Título |
|----------------|--|
| (CG02/2010) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN COMO UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA ADSCRITA A LA SECRETARÍA EJECUTIVA. |
| (CG420/2010) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. |
| (CG185/2011) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA EL AÑO 2011, POR LA INCLUSIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL VOTO DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO. |
| (CG186/2011) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012 DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, Y SU ALINEACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. |
| (CG229/2011) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2012-2015, COMO COMPONENTE ESTRATÉGICO DEL MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL. |
| (CG319/2011) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL (SE INCLUYE EL ARTÍCULO 68 QUE ESTABLECE LAS ATRIBUCIONES DE UTP) |
| (CG332/2011) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE MODIFICA EL PUNTO QUINTO DEL ACUERDO CG173/2011 A FIN DE AMPLIAR EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA PRESENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO, INSTRUMENTACIÓN Y LA ADECUADA COORDINACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA DEL CUAL DERIVA, CON TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO EL ESQUEMA DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES NECESARIAS. |
| (CG410/2011) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS PUNTOS SEGUNDO DEL ACUERDO CG420/2010, QUINTO DEL ACUERDO CG173/2011 Y ÚNICO DEL ACUERDO CG332/2011, A TRAVÉS DE LA CREACIÓN DE UN ORGANO COLEGIADO CONSULTIVO EN MATERIA DE PLANEACIÓN, BAJO |



UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

| | |
|--------------|--|
| | LA FIGURA DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, COMO EL MECANISMO QUE PERMITA EL DESARROLLO, INSTRUMENTACIÓN Y LA ADECUADA COORDINACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, CON TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO EL ESQUEMA DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES NECESARIAS. |
| (CG93/2012) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012 DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, DERIVADAS DEL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE DIVERSAS REFORMAS A LOS REGLAMENTOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. |
| (CG237/2012) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO 2012-2015, DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO TERCERO DEL ACUERDO CG410/2011. |
| (CG531/2012) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE CREA CON CARÁCTER TEMPORAL LA COMISIÓN PARA LA REVISIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES Y DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, AMBOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2013. |
| (CG615/2012) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN MODIFICACIONES AL MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, DERIVADO DEL SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. |
| (CG616/2012) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ALINEADO AL SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL. |
| (CG713/2012) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS POLÍTICAS GENERALES, PROGRAMAS GENERALES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS. |
| (CG95/2013) | ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, POR EL QUE SE CREA CON CARÁCTER TEMPORAL LA COMISIÓN PARA LA REVISIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2014. |

UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN



UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Unidad Técnica de Planeación

Coordinación de Comunicación Organizacional
Departamento de Planeación y Gestión de Contenidos

Dirección de Planeación

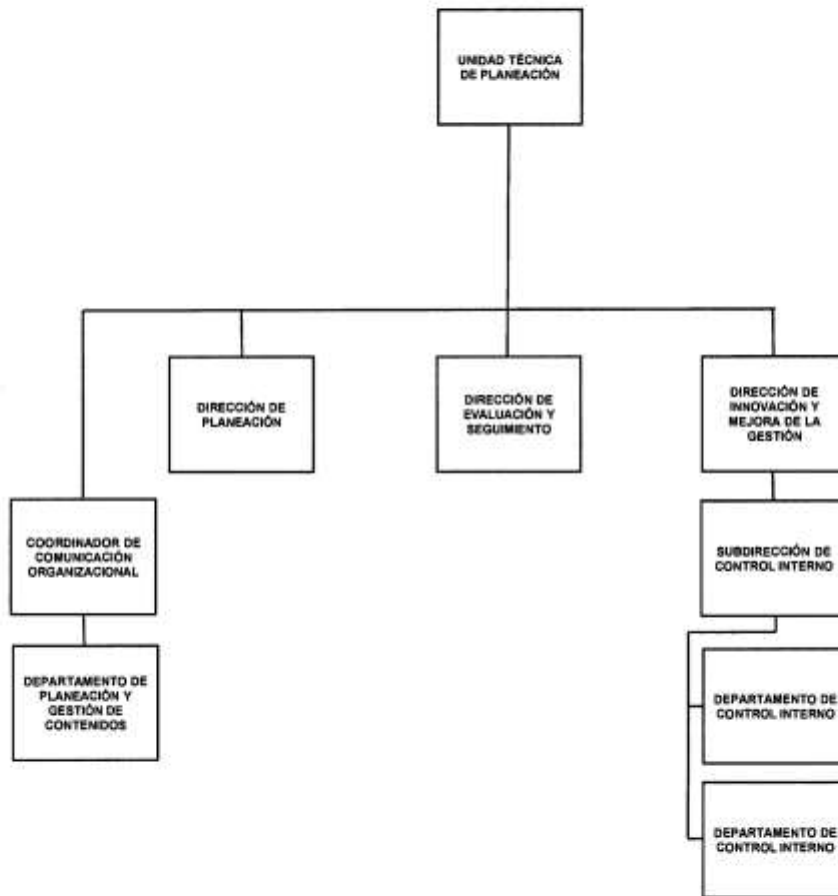
Dirección de Soporte a la Ejecución

Dirección de Innovación y Mejora de la Gestión

Subdirección de Control Interno
Departamento de Control Interno (2)



UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN



UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

MISIÓN:

Articular el esfuerzo en materia de planeación, tendiente al logro de los fines superiores del Instituto, mediante la evaluación y actualización de sus procesos operativos, que propicien su desarrollo armónico con uso racional de recursos, tanto humanos como materiales, lo mismo en el nivel central como en sus órganos desconcentrados.

VISIÓN:

Acompañar la transformación institucional como aliados estratégicos para la planeación, innovación y desarrollo de los procesos institucionales tanto a nivel central como en Órganos Desconcentrados.



UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Implementar un sistema integral de planeación, seguimiento y evaluación que aporte una visión integral a la planeación estratégica, táctica y operativa, así como favorecer el uso racional de los recursos institucionales.

FUNCIONES:

- Presentar al Secretario Ejecutivo la propuesta de políticas, programas generales y estrategias de trabajo de la Unidad, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Proponer al Secretario Ejecutivo para su aprobación por la Junta General Ejecutiva y el Consejo General, el Modelo Integral de Planeación para el Instituto Federal Electoral y el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como promover las actualizaciones que correspondan, de acuerdo a las necesidades del Instituto Federal Electoral.
- Establecer un mecanismo de vinculación que permita coordinar acciones con las áreas Directivas, Ejecutivas y Técnicas, así como con los Órganos Desconcentrados del Instituto, para la operación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
- Coordinar la construcción de manera participativa e incluyente de la visión estratégica a largo plazo del Instituto Federal Electoral, así como las actividades inherentes o derivadas del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
- Proponer a la Junta General Ejecutiva por conducto del Secretario Ejecutivo, los lineamientos metodológicos que orienten la correcta alineación de los instrumentos de planeación del Instituto con su rumbo estratégico.
- Brindar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados que así lo soliciten en la formulación de sus políticas y proyectos, vinculados al Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
- Proponer a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, y Órganos Desconcentrados, la implementación de políticas, programas y proyectos de no discriminación.
- Administrar la información que se genere acerca del cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto y en la integración de la cartera institucional de proyectos.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Administración, en el proceso de planeación y evaluación financiera que aporte elementos sobre el rumbo estratégico del Instituto y la viabilidad de los proyectos institucionales.

UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

- Proponer iniciativas estratégicas que coadyuven a que el Instituto haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales.
- Apoyar a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del Instituto cuando así lo soliciten, en la capacitación para el uso de metodologías de innovación administrativa y el desarrollo de mejores prácticas.
- Proponer e impulsar estrategias de vinculación que favorezcan la coordinación de los Órganos Desconcentrados con los Órganos Centrales del Instituto.
- Concertar en acuerdo con el Secretario Ejecutivo, convenios de colaboración que coadyuven en el logro de los programas y proyectos estratégicos de la Unidad Técnica de Planeación dentro de los procesos de planeación y mejoramiento de la administración.
- Coadyuvar con las comisiones del Consejo General.
- Las demás que le confiera el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral (IFE) y otras disposiciones legales aplicables.



UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Integrar, alinear y evaluar los esfuerzos en materia de planeación para contribuir a mejorar el desempeño institucional, facilitando el proceso de toma de decisiones, coadyuvando con esto al cumplimiento de la Misión y de la Visión del Instituto.

FUNCIONES:

- Definir y coordinar la planeación institucional en sus niveles estratégico, táctico y operativo.
- Elaborar la integración y efectuar la actualización del Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar y apoyar la elaboración de los programas y proyectos estratégicos por Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica.
- Diseñar, apoyar y dar seguimiento respecto de la operación del sistema de evaluación del desempeño institucional.
- Implementar y fortalecer el uso de la metodología del presupuesto basado en resultados.
- Implementar metodología de administración de proyectos.
- Implementar proyectos de modernización orientados a la mejora de procesos y rediseño de la estructura organizacional.
- Identificar y, en su caso, aplicar áreas de oportunidad, mejores prácticas e innovaciones en el proceso de planeación institucional.
- Elaborar propuestas orientadas a la generación de una nueva cultura laboral en el Instituto.

UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE SOPORTE A LA EJECUCIÓN

OBJETIVO:

Integrar, coordinar, alinear y evaluar los esfuerzos en materia de planeación institucional para contribuir a mejorar el desempeño institucional, facilitando el proceso de toma de decisiones, coadyuvando con esto al cumplimiento de la Misión institucional.

FUNCIONES:

- Apoyar las acciones que impulsan la planeación estratégica institucional a corto, mediano y largo plazo
- Desarrollar e implementar metodologías consideradas mejores prácticas para fortalecer la planeación a nivel táctico
- Implementar la metodología en Administración de proyectos
- Dar seguimiento a la implementación de la metodología de administración de proyectos.
- Coordinar el desarrollo de la Cartera institucional de proyectos
- Colaborar con los Titulares de Unidad Responsable y Líderes de Proyectos en la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos.
- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos estratégicos del Instituto.
- Impulsar la aplicación de nuevas metodologías orientadas al fortalecimiento del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
- Definir las acciones para avanzar en el grado de madurez en la implementación de la administración de proyectos.
- Instrumentar estrategias para administrar el riesgo en la cartera de proyectos
- Proponer la metodología para el proceso de presupuestación para los proyectos específicos, que integran la Cartera Institucional de Proyectos
- Fortalecer los mecanismos de comunicación para difundir el lenguaje y aplicación de las nuevas metodologías.
- Generar información relativa al avance de la cartera institucional de proyectos para la oportuna toma de decisiones.
- Impulsar el desarrollo de competencias del personal que ejecuta y monitorea los proyectos específicos.
- Promover el desarrollo de acciones que faciliten el intercambio de experiencias al interior y exterior del Instituto.



UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar en la coordinación para la integración, coordinación y evaluación de los esfuerzos en materia de control e innovación de la operación, para fortalecer el uso racional de los recursos institucionales y apoyar con esto al cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos estratégicos.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en el desarrollo y mejora del Sistema de Control Interno Institucional.
- Emitir recomendaciones, respecto a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Coordinar las actividades de capacitación a los responsables de implementar el Sistema de Control Interno Institucional.
- Evaluar y concentrar los reportes de avance de la implementación del Sistema de Control Interno Institucional e informar a los niveles ejecutivos.
- Verificar los reportes y estadísticas de la situación que guardan las auditorías, observaciones y acciones, derivadas de las revisiones de los órganos fiscalizadores e informar a la Secretaría Ejecutiva.
- Coadyuvar en el proceso de modernización institucional, en particular con la depuración, actualización y simplificación normativa institucional.
- Coadyuvar en la metodología para la determinación de estructura y contenido de normas.
- Coadyuvar en el modelo de gobernabilidad normativa institucional.



UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades inherentes a la Unidad Técnica de Planeación relativas al desarrollo, implementación y operación del Sistema de Control Interno Institucional para lograr una seguridad razonable de la gestión institucional, privilegiando la transparencia y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las acciones relativas a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
- Analizar las mejores prácticas en materia de control interno y administración de riesgos
- Colaborar en el desarrollo de las normas de control interno.
- Colaborar en el diseño del Sistema de Control Interno Institucional.
- Colaborar en la elaboración de las metodologías de control interno y administración de riesgos.
- Coordinar y supervisar el registro de la información, de las auditorías efectuadas por los órganos fiscalizadores, en el Sistema Integral de Seguimiento de Auditorías (SISA).
- Supervisar que el Sistema Integral de Seguimiento de Auditorías (SISA) se encuentre actualizado.
- Supervisión de los informes que se entregan a la Secretaría Ejecutiva.
- Identificar riesgos tomando como base las observaciones de los órganos fiscalizadores, para proponer áreas de oportunidad.



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

Participar en las actividades inherentes a la Unidad Técnica de Planeación relativas a la operación del Modelo de Administración del Riesgo del Instituto, privilegiando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Administrar la información que se genere acerca del Modelo de Control Interno para propiciar el análisis de los hallazgos y reportar a la Subdirección.
- Analizar los procesos institucionales para determinar los puntos de riesgo y las acciones de control necesarias para eficientar la operación.
- Operar el Modelo de Control Interno del Instituto para lograr el seguimiento de las medidas y evaluación de sus componentes.
- Realizar supervisiones de campo, para determinar el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas.



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Diseñar, implementar, actualizar y evaluar el modelo de Comunicación Organizacional del Instituto Federal Electoral.

FUNCIONES:

- Dirigir el diseño, implantación y ejecución del modelo de comunicación organizacional del Instituto Federal Electoral.
- Proponer estrategias para la institucionalización de la cultura de comunicación organizacional.
- Construir indicadores en materia de comunicación organizacional tanto en órganos centrales y desconcentrados del Instituto.
- Evaluar periódicamente el modelo de comunicación organizacional del Instituto, para dar a conocer los resultados de su implantación.
- Diseñar estrategias de capacitación al personal responsable de la utilización de las herramientas de comunicación interna para su correcta implantación, coordinándose con las diversas áreas del Instituto.
- Diseñar y proponer mecanismos específicos para la implantación de la comunicación organizacional de los órganos del Instituto.
- Proponer y llevar a cabo mejoras al modelo de comunicación organizacional, conforme a los resultados de las evaluaciones que se realicen.
- Alinear las iniciativas en materia de comunicación organizacional al Sistema Integral de Planeación y Seguimiento y Evaluación Institucional.
- Elaborar y presentar los requerimientos presupuestales del ejercicio presupuestal siguiente a fin de incorporarlos al proyecto de presupuesto.
- Presentar informes de su gestión cada tres meses.
- Presentar un informe anual que permita ver los avances de cada uno de los ejercicios presupuestales



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS

OBJETIVO

Generar una red de comunicación y enlace institucional dentro del instituto federal electoral a través de diversos medios que permitan difundir información y contenidos que sean de interés al interior del mismo, que permita tomar decisiones de su personal con base en información fidedigna, usando los diversos medios electrónicos con los que cuenta. Coordina y supervisa la implantación del programa por localidad, distrito, región y federación además de obtener información para generar indicadores y reportes mensuales

FUNCIONES:

- Reportes a la dirección de área e indicadores de avance del status del desarrollo del programa.
- Conocimiento para generar y mantener una red de comunicación interna con enlaces de información institucional en el ámbito nacional.
- Organización y coordinación logística y periodística de entrevistas y conferencias de prensa para funcionarios públicos de alto nivel.
- Experiencia en realización de notas informativas.
- Análisis y resumen ejecutivo sobre noticias en prensa, radio, televisión y páginas web.
- Verificar el adecuado diseño, elaboración y funcionamiento de órganos de comunicación interna y organizacional: comunicación digital, protocolo de transferencia de archivos, redes sociales, páginas de internet, revistas, gacetas, folletos.
- Difundir y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia editorial, campañas y estrategias de comunicación organizacional.
- Supervisar y validar la utilización operativa de las diferencias herramientas instaladas, para comunicación interna institucional.
- Organizar la capacitación al personal responsable de la utilización de las herramientas y correcta implantación del programa de comunicación organizacional.
- Evaluación y análisis de la retroalimentación recibida de cada distrito y juntas regionales
- Administración y seguimiento de la integración formal al programa del personal encargado de cada distrito.
- Planeación de la operación de implantación de las herramientas de comunicación, así como la mediación de diferencias de enfoque e interpretación del programa con las áreas operativas, distritos electorales y juntas locales.
- Reportes a la dirección de área e indicadores de avance del status del desarrollo del programa.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL
REGISTRO FEDERAL DE
ELECTORES**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL
ÍNDICE

| | Pág. |
|--|-------------|
| AUTORIZACIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 3 |
| ORGANIGRAMA | 8 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 9 |
| OBJETIVO Y FUNCIONES | |
| Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores | 10 |
| Concertación con Partidos Políticos | 12 |
| Subdirección de Seguridad Informática | 13 |
| Secretaría Particular | 14 |
| Departamento de Organización Documental | 15 |
| Departamento de Seguimiento e Integración de Información | 16 |
| Secretaría Técnica | 17 |
| Subdirección de Vinculación Institucional | 19 |
| Departamento de Planeación y Análisis de Programas | 20 |
| Departamento de Control y Seguimiento de Programas | 22 |
| Departamento de Enlace Institucional | 24 |
| Departamento de Seguimiento y Control Institucional | 25 |
| Secretaría Técnica Normativa | 26 |
| Subdirección de Seguimiento Normativo | 27 |
| Departamento de Procedimientos y Análisis en Materia Registral | 28 |
| Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia | 29 |
| Subdirección de Supervisión y Seguimiento | 31 |
| Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia | 33 |
| Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia | 35 |
| Departamento de Información y Documentación | 37 |
| Departamento de Logística Operativa y Control Documental | 38 |
| Departamento de Atención a Partidos Políticos | 39 |
| Departamento de Seguimiento e Integración Presupuestal a Partidos Políticos | 40 |



DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL
ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Dirección de Atención Ciudadana | 41 |
| Subdirección de Centro Metropolitano IFETEL | 42 |
| Departamento de Atención Telefónica | 44 |
| Departamento de Mantenimiento a Operación | 45 |
| Subdirección de Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana | 46 |
| Departamento de Estadísticas | 47 |
| Departamento de Enlace Estatal | 48 |
| Departamento de Atención y Seguimiento a Quejas | 49 |
| Coordinación de Operación en Campo | 50 |
| Dirección de Cartografía Electoral | 51 |
| Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales | 53 |
| Departamento de Desarrollo de Herramientas Geoelectorales | 55 |
| Departamento de Aplicación Geodésica y Geomática | 56 |
| Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales | 57 |
| Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica | 58 |
| Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica | 59 |
| Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial | 60 |
| Subdirección de Automatización Cartográfica | 61 |
| Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad | 63 |
| Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster | 64 |
| Departamento de Diseño y Producción Cartográfica | 65 |
| Dirección de Operación y Seguimiento | 66 |
| Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación | 68 |
| Departamento de Procedimientos Operativos | 71 |
| Departamento de Estrategias de Capacitación | 72 |
| Departamento de Seguimiento Estatal | 73 |
| Departamento de Desarrollo Conceptual | 74 |
| Subdirección de Estrategia e Integración Operativa | 75 |
| Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas | 77 |
| Departamento de Enlace y Supervisión Operativa | 78 |
| Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos | 80 |
| Departamento de Seguimiento en Campo | 81 |

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL
ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| Dirección de Depuración y Verificación en Campo | 83 |
| Subdirección de Depuración en Campo | 85 |
| Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo | 87 |
| Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo | 88 |
| Departamento de Integración de Avances | 90 |
| Subdirección de Verificación en Campo | 92 |
| Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación | 94 |
| Departamento de Control Operativo | 95 |
| Departamento de Integración de Documentación y Avances en Campo | 96 |
| Dirección de Estadística | 97 |
| Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico | 98 |
| Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos | 99 |
| Departamento de Evaluación Demográfica | 100 |
| Subdirección de Muestreo | 101 |
| Departamento de Soporte Estadístico | 102 |
| Departamento de Diseño Muestral | 103 |
| Departamento de Procesamiento de Información | 104 |
| Coordinación de Procesos Tecnológicos | 105 |
| Departamento de Control y Enlace Institucional | 107 |
| Dirección de Operaciones (CECYRD) | 109 |
| Departamento de Enlace Administrativo | 111 |
| Subdirección de Administración de Centros de Cómputo | 113 |
| Departamento de Operación del Centro de Cómputo Primario | 114 |
| Departamento de Continuidad de Operaciones | 115 |
| Departamento de Monitoreo y Respaldo | 116 |
| Departamento de Calidad de Datos | 117 |
| Subdirección de Depuración | 118 |
| Departamento de Detección de Duplicados | 120 |
| Departamento de Depuración de la Base de Datos | 121 |
| Departamento de Evaluación de Estrategias de los Procesos de Depuración | 122 |
| Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental | 123 |
| Departamento de Recepción y Verificación Documental | 124 |

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL
ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| Departamento de Digitalización Documental | 125 |
| Departamento de Resguardo Documental | 126 |
| Departamento de Administración del Expediente Electrónico y Documental | 127 |
| Subdirección de Administración de la Base de Datos Analítica | 128 |
| Departamento de Análisis y Seguimiento a la Productividad | 129 |
| Departamento de Actualización y Explotación del Almacén de Datos | 130 |
| Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas | 131 |
| Subdirección de Integración de Aplicaciones para Depuración y Consulta | 133 |
| Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Depuración | 134 |
| Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones para Consultas | 135 |
| Departamento de Certificación de las Aplicaciones de Depuración y Consultas | 136 |
| Subdirección de Operación para la Actualización | 137 |
| Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización | 139 |
| Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización a la Cartografía | 140 |
| Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas | 141 |
| Departamento de Administración del Proceso de Desarrollo | 142 |
| Departamento de Administración de la Configuración y Cambios | 143 |
| Subdirección de Integración de Aplicaciones para Mac | 144 |
| Departamento de Mantenimiento a la Aplicación de Mac | 145 |
| Departamento de Mantenimiento al Sistema Operativo y Base de Datos de Mac | 146 |
| Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada | 147 |
| Subdirección de Tecnología Aplicada | 148 |
| Departamento de Aplicación de Tecnología | 149 |
| Departamento de Soporte a Tecnologías Biométricas | 150 |
| Departamento de Evaluación y Actualización de Tecnología | 151 |
| Subdirección de Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad | 152 |
| Departamento de Infraestructura de Alta Disponibilidad | 153 |
| Departamento de Monitoreo y Control a la Infraestructura Tecnológica | 154 |
| Subdirección de Soporte Técnico e Infraestructura de Mac | 155 |
| Departamento de Soporte a Infraestructura de Mac | 156 |
| Departamento de Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos de Mac | 157 |
| Departamento de Soporte a Usuarios y Servicios de Comunicación | 158 |

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL
ÍNDICE

| | |
|---|------------|
| Dirección de Productos y Servicios Electorales | 159 |
| Subdirección de Productos Electorales | 161 |
| Departamento de Supervisión al Centro de Producción de Credenciales | 162 |
| Departamento de Operación del Centro Nacional de Impresión | 163 |
| Departamento de Aseguramiento de la Calidad | 164 |
| Subdirección de Control Operativo de Procesos Electorales Locales | 165 |
| Departamento de Seguimiento a Productos | 166 |
| Departamento de Integración y Validación de Productos | 167 |
| Subdirección de Control de Información | 169 |
| Departamento de Integración | 170 |
| Departamento de Vinculación e Intercambio Interinstitucional | 171 |
| Subdirección de Análisis de Datos e Información | 172 |
| Departamento de Análisis de Datos | 173 |
| Departamento de Seguimiento y Control de Información | 174 |
| Subdirección del Centro Operativo Guadalajara | 175 |
| Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico en Sitio | 176 |
| Coordinación de Administración y Gestión | 178 |
| Departamento de Control y Enlace Institucional | 180 |
| Subdirección de Control Presupuestal | 181 |
| Departamento de Integración y Registro Presupuestal | 182 |
| Departamento de Operación y Seguimiento Financiero | 183 |
| Departamento de Cálculo y Análisis Presupuestal | 184 |
| Departamento de Análisis e Integración de la Información | 185 |
| Subdirección de Administración de Recursos Humanos | 187 |
| Departamento de Control de Recursos Humanos | 189 |
| Departamento de Atención a Órganos Desconcentrados | 190 |
| Subdirección de Suministros y Servicios | 192 |
| Departamento de Adquisiciones y Servicios | 193 |
| Departamento de Control y Seguimiento de Bienes Instrumentales | 194 |

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

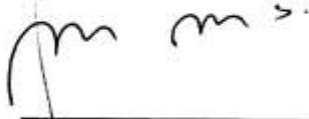
AUTORIZACIÓN

Revisó
Coordinadora de
Administración y Gestión



Lic. Dulce María Esquerro
Salazar

Validó
Encargado de Despacho de
la Dirección Ejecutiva del
Registro Federal Electores



Ing. René Miranda Jaimes

Integró
Director Ejecutivo de
Administración



Lic. Román Torres Huato

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 9 de febrero de 2012
Artículo 41
Artículo 45. BASE III, apartado A.

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales COFIPE
D.O.F. 14 de enero de 2008

Artículo 6
Artículo 128
Artículos 171 – 188
Artículos 190 – 192
Artículo 195
Artículo 197
Artículo 199
Artículo 200
Artículo 206

Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral
D.O.F. 21 de octubre de 2011

Artículo 43
Artículo 72

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral
D.O.F. 15 de enero de 2010

Artículo 400
Artículo 414
Artículo 416

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Concertación con Partidos Políticos
Subdirección de Seguridad Informática

Secretaría Particular
Departamento de Organización Documental
Departamento de Seguimiento e Integración de Información

Secretaría Técnica
Subdirección de Vinculación Institucional
Departamento de Planeación y Análisis de Programas
Departamento de Control y Seguimiento de Programas
Departamento de Enlace Institucional
Departamento de Seguimiento y Control Institucional

Secretaría Técnica Normativa
Subdirección de Seguimiento Normativo
Departamento de Procedimientos y Análisis en Materia Registral

Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia
Subdirección de Supervisión y Seguimiento
Departamento de Análisis y Seguimiento de Acuerdos y Actividades de las Comisiones de Vigilancia
Departamento de Integración de Documentación de Comisiones de Vigilancia
Departamento de Información y Documentación
Departamento de Logística Operativa y Control Documental
Departamento de Atención a Partidos Políticos
Departamento de Seguimiento e Integración Presupuestal a Partidos Políticos

Dirección de Atención Ciudadana
Subdirección de Centro Metropolitano IFETEL
Departamento de Atención Telefónica
Departamento de Mantenimiento a Operación
Subdirección de Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana
Departamento de Estadísticas
Departamento de Enlace Estatal
Departamento de Atención y Seguimiento a Quejas

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

Coordinación de Operación en Campo

Dirección de Cartografía Electoral

Subdirección de Desarrollo de Sistemas Geográficos Electorales

Departamento de Desarrollo de Herramientas Goelectorales

Departamento de Aplicación Geodésica y Geomática

Subdirección de Actualización Cartográfica en Campo y Evaluación de Límites Territoriales

Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica

Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Avances de la Actualización Cartográfica

Departamento de Análisis del Marco Geográfico y Adecuación Territorial

Subdirección de Automatización Cartográfica

Departamento de Integración Automatizada de la Cartografía y Control de Calidad

Departamento de Procesamiento de Imágenes Raster

Departamento de Diseño y Producción Cartográfica

Dirección de Operación y Seguimiento

Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación

Departamento de Procedimientos Operativos

Departamento de Estrategias de Capacitación

Departamento de Seguimiento Estatal

Departamento de Desarrollo Conceptual

Subdirección de Estrategia e Integración Operativa

Departamento de Desarrollo de Estrategias Operativas

Departamento de Enlace y Supervisión Operativa

Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos

Departamento de Seguimiento en Campo

Dirección de Depuración y Verificación en Campo

Subdirección de Depuración en Campo

Departamento de Sistematización de la Depuración en Campo

Departamento de Procedimientos de Depuración en Campo

Departamento de Integración de Avances

Subdirección de Verificación en Campo

Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación

Departamento de Control Operativo

Departamento de Integración de Documentación y Avances en Campo

Dirección de Estadística

Subdirección de Análisis Estadístico y Demográfico

Departamento de Análisis Estadístico y Pronósticos

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

Departamento de Evaluación Demográfica

Subdirección de Muestreo

Departamento de Soporte Estadístico

Departamento de Diseño Muestral

Departamento de Procesamiento de Información

Coordinación de Procesos Tecnológicos

Departamento de Control y Enlace Institucional

Dirección de Operaciones (CECYRD)

Departamento de Enlace Administrativo

Subdirección de Administración de Centros de Cómputo

Departamento de Operación del Centro de Cómputo Primario

Departamento de Continuidad de Operaciones

Departamento de Monitoreo y Respaldo

Departamento de Calidad de Datos

Subdirección de Depuración

Departamento de Detección de Duplicados

Departamento de Depuración de la Base de Datos

Departamento de Evaluación de Estrategias de los Procesos de Depuración

Subdirección de Digitalización y Resguardo Documental

Departamento de Recepción y Verificación Documental

Departamento de Digitalización Documental

Departamento de Administración del Expediente Electrónico y Documental

Subdirección de Administración de la Base de Datos Analítica

Departamento de Análisis y Seguimiento a la Productividad

Departamento de Actualización y Explotación del Almacén de Datos

Dirección de Desarrollo y Operación de Sistemas

Subdirección de Integración de Aplicaciones para Depuración y Consulta

Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Depuración

Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones para Consultas

Departamento de Certificación de las Aplicaciones de Depuración y Consultas

Subdirección de Operación para la Actualización

Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización

Departamento de Mantenimiento de Aplicaciones de Actualización a la Cartografía

Subdirección de Arquitectura y Ambiente de Desarrollo de Sistemas

Departamento de Administración del Proceso de Desarrollo

Departamento de Administración de la Configuración y Cambios

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

Subdirección de Integración de Aplicaciones para Mac
Departamento de Mantenimiento a la Aplicación de Mac
Departamento de Mantenimiento al Sistema Operativo y Base de Datos de Mac

Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada

Subdirección de Tecnología Aplicada
Departamento de Aplicación de Tecnología
Departamento de Soporte a Tecnologías Biométricas
Departamento de Evaluación y Actualización de Tecnología
Subdirección de Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad
Departamento de Infraestructura de Alta Disponibilidad
Departamento de Monitoreo y Control a la Infraestructura Tecnológica
Subdirección de Soporte Técnico e Infraestructura de Mac
Departamento de Soporte a Infraestructura de Mac
Departamento de Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos de Mac
Departamento de Soporte a Usuarios y Servicios de Comunicación

Dirección de Productos y Servicios Electorales

Subdirección de Productos Electorales
Departamento de Supervisión al Centro de Producción de Credenciales
Departamento de Operación del Centro Nacional de Impresión
Departamento de Aseguramiento de la Calidad
Subdirección de Control Operativo de Procesos Electorales Locales
Departamento de Seguimiento a Productos
Departamento de Integración y Validación de Productos
Subdirección de Control de Información
Departamento de Integración
Departamento de Vinculación e Intercambio Interinstitucional
Subdirección de Análisis de Datos e Información
Departamento de Análisis de Datos
Departamento de Seguimiento y Control de Información
Subdirección del Centro Operativo Guadalajara
Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico en Sitio

Coordinación de Administración y Gestión

Departamento de Control y Enlace Institucional
Subdirección de Control Presupuestal
Departamento de Integración y Registro Presupuestal
Departamento de Operación y Seguimiento Financiero
Departamento de Cálculo y Análisis Presupuestal

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

Departamento de Análisis e Integración de la Información

Subdirección de Administración de Recursos Humanos

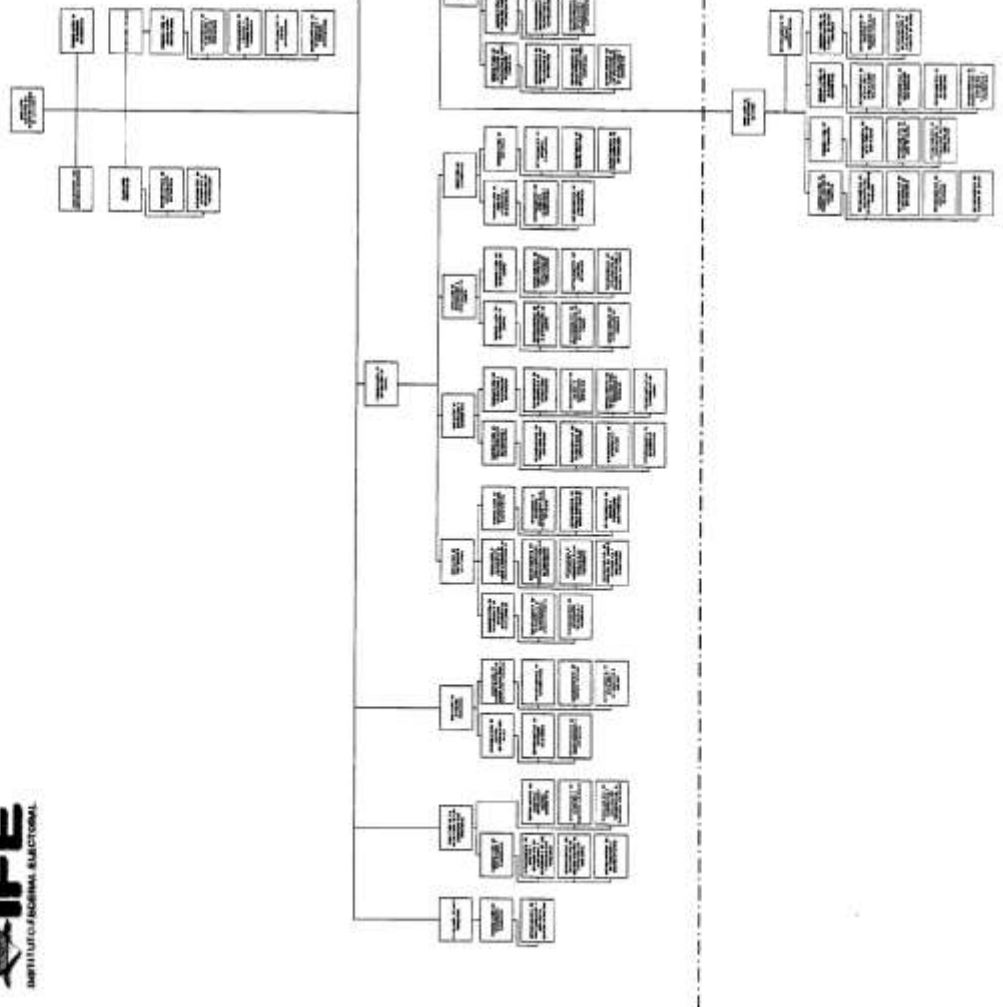
Departamento de Control de Recursos Humanos

Departamento de Atención a Órganos Desconcentrados

Subdirección de Suministros y Servicios

Departamento de Adquisiciones y Servicios

Departamento de Control y Seguimiento de Bienes Instrumentales



DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

MISIÓN:

Contribuir al desarrollo de la vida democrática del país, proporcionando a los ciudadanos y actores políticos, instrumentos electorales en materia registral confiables, actualizados y verificables, en un marco de eficiencia operacional y de calidad en el servicio, con apego a los principios institucionales.

VISIÓN:

Brindar permanentemente a la sociedad instrumentos registrales eficientes, auditables e innovadores, sustentados en una plataforma tecnológica moderna, para que cuenten con la confianza de la sociedad por su calidad, cobertura y confidencialidad.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

OBJETIVO:

Conformar y generar instrumentos registrales, que de acuerdo a la normatividad aplicable permitan contribuir a la realización de elecciones libres, auténticas y periódicas para cargos y puestos populares.

FUNCIONES:

- Validar los procedimientos técnicos y operativos para la formación y actualización permanente del Padrón Electoral, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna.
- Dirigir el desarrollo e implantación de programas para la actualización al padrón electoral, a través de las campañas permanente y anual intensa.
- Disponer de información que permita conocer la consistencia, nivel y tendencia estadística de los instrumentos electorales, con objeto de definir estrategias de planeación para actualizar y mejorar la calidad del padrón electoral.
- Asegurar la generación y entrega oportuna de los productos y servicios electorales: Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores Definitiva, Credencial para Votar con Fotografía, servicios de información y consulta, etc., con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Disponer que se lleven a cabo las medidas de seguridad y confidencialidad definidas para el resguardo físico y digital de la documentación electoral de los ciudadanos.
- Asegurar que se implementen los mecanismos de prevención de contingencias y continuidad de las operaciones en los centros de cómputo con la finalidad de mantener los niveles de seguridad integridad y resguardo de la información contenida en la base de datos del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.
- Aprobar los procedimientos que permitan mantener actualizada la cartografía electoral, clasificada por entidad, distrito electoral federal, municipio y sección electoral, con la finalidad de contar con información confiable para la realización de los procesos electorales.
- Definir las estrategias para aplicar las técnicas censales, cuando así lo determine la Junta General Ejecutiva, con la finalidad de actualizar la información básica de los mexicanos mayores de 18 años.
- Emitir los procedimientos para la inscripción de ciudadanos residentes en el extranjero y la elaboración de las listas nominales de electores correspondientes.
- Asegurar la operación continua de los módulos de atención ciudadana, con la finalidad de brindar los servicios registrales a los ciudadanos.
- Asegurar el acceso a la información del Padrón Electoral y de la Lista Nominal de Electores a los miembros de los Órganos Competentes, velando por la confidencialidad de la información, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Establecer convenios con autoridades federales, estatales y municipales, con la finalidad de obtener información sobre fallecimientos de los ciudadanos, pérdida o suspensión de los derechos políticos-electorales, y pérdida u obtención de la ciudadanía.
- Vigilar que se cumpla con lo establecido en los convenios de apoyo y colaboración en materia registral celebrado por el Instituto, con el fin de apoyar en la realización de procesos electorales locales.
- Participar en el diseño y realización de las campañas de difusión, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Coordinación Nacional de Comunicación Social, con el fin de convocar a la ciudadanía a realizar los trámites correspondientes.
- Asegurar que se cumpla con las tareas que se realizan para el desarrollo y actualización del Sistema de Consulta Electoral nacional y estatal, con la finalidad de brindar información pública respecto a los servicios del Registro Federal de Electores a la ciudadanía.
- Presidir la Comisión Nacional de Vigilancia y verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias que aseguren que las comisiones de vigilancia nacional, estatales y distritales, se integren, sesionen y funcionen, con la finalidad de fortalecer los trabajos relativos al Padrón Electoral.
- Atender y emitir una respuesta oportuna debidamente fundada y motivada a las opiniones, solicitudes y acuerdos de recomendación que por escrito presenten las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de informar a la Comisión del Registro Federal de Electores.
- Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros se administren de acuerdo a la normatividad, con la finalidad de garantizar la operación diaria y cumplir con los programas y proyectos que se tienen asignados.
- Vigilar que se tramiten y atiendan las solicitudes de información en Materia de Transparencia y Acceso a la Información con la finalidad de cumplir con la normatividad.
- Presentar a la Junta General Ejecutiva el programa del Registro Federal de Electores, para su aprobación.
- Mantener comunicación con órganos delegacionales, con el propósito de garantizar que los programas y proyectos del Registro Federal de Electores se lleven a cabo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

CONCERTACIÓN CON PARTIDOS POLÍTICOS

OBJETIVO:

Desarrollar y llevar a cabo la operación de medidas de concertación para la consideración de propuestas y acciones de la Dirección del Registro Federal de Electores que requieran para coadyuvancia de los representantes de los partidos políticos dentro del marco normativo institucional previsto para tal efecto.

FUNCIONES:

- Desarrollar y operar la vinculación institucional de la Dirección Ejecutiva con los representantes de los partidos políticos, acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, para efectos de concertación de acuerdos y acciones en el marco específico de sus atribuciones legales.
- Implementar las acciones necesarias para coadyuvar en la relación de los representantes de los partidos políticos, acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, con la Dirección Ejecutiva.
- Asistir a las sesiones del Consejo General, Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de grupos de trabajo para identificar acuerdos y peticiones que requieran un seguimiento.
- Aportar elementos de opinión para resolver la problemática que se presente en la interrelación institucional con los representantes de los partidos políticos, acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Identificar situaciones o aspectos que puedan ocasionar una problemática entre la Institución y los representantes de los partidos políticos, ante la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de coadyuvar en su solución.
- Formular programas de trabajo que coadyuven a la relación de los representantes de los partidos políticos con la Institución.
- Revisar que las solicitudes de las representaciones partidistas se encuentren dentro del marco normativo que rige al Instituto para que el Director Ejecutivo cuente con elementos para la toma de decisiones.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Diagnosticar y asesorar sobre los procesos de seguridad de la información y bienes informáticos, con el fin de garantizar la seguridad, disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad de la información relacionada con el registro de ciudadanos.

FUNCIONES

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en materia de seguridad informática, con el propósito de aportar elementos para la toma de decisiones.
- Identificar posibles riesgos o vulnerabilidades que puedan afectar la seguridad, disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad de la información electoral, con la finalidad de prevenir dichas situaciones.
- Definir procesos y políticas de seguridad, para salvaguardar la información contenida en el Padrón Electoral.
- Llevar a cabo auditorías en materia de seguridad al interior de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la finalidad de identificar áreas de mejora.
- Proponer programas de capacitación y concientización al personal, con la intención de asegurar el uso y manejo adecuado de la información e infraestructura tecnológica instalada.
- Evaluar e instrumentar procedimientos y/o metodologías, conforme a las mejores prácticas y estándares internacionales, para atender y prevenir riesgos o vulnerabilidades que afecten la Seguridad, Disponibilidad, Integridad, Confidencialidad y Autenticidad de la información electoral.

X

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Operar y dar seguimiento a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva hacia las diversas áreas, procesar y verificar el cumplimiento de requisitos normativos; así como llevar la agenda del titular conforme a las necesidades institucionales, con el fin de aportar los elementos necesarios al Director Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Proporcionar al Director Ejecutivo informes, documentos, ponencias e información necesaria, con la finalidad de que se cuente con elementos en cada reunión para el desahogo de temas en materia registral.
- Definir la logística para el desarrollo de eventos y reuniones que forman parte de la agenda del Director Ejecutivo.
- Operar la vinculación de la Dirección Ejecutiva con las áreas internas del Instituto, así como con instituciones externas, con la finalidad de construir canales de comunicación interinstitucionales eficientes.
- Organizar la agenda del Director Ejecutivo y verificar que la correspondencia haya sido clasificada correctamente, con la finalidad de facilitar su cumplimiento.
- Notificar a los titulares de las diversas áreas sobre las instrucciones que les marca el Director Ejecutivo, para su atención.
- Controlar y dar seguimiento a los asuntos y documentación que se genera y recibe en la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de asegurar su atención en los tiempos establecidos.
- Elaborar notas sobre temas específicos, a efecto de brindarle elementos al Director Ejecutivo para la toma de decisiones.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Definir los procedimientos para su implementación en recepción, registro, escaneo y captura de documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva, para mantener el correcto seguimiento en la recopilación de las respuestas y dar oportuno desahogo a los asuntos contraídos por el Director Ejecutivo, mantener la organización y resguardo de la documentación en su respectivo expediente.

FUNCIONES:

- Organizar la recepción y captura de documentación interna y externa que se recibe, ordenando mediante turnos para su atención por parte de las diferentes áreas, de conformidad con el asunto de su competencia.
- Verificar el correcto control en recepción de documentación, escaneo y captura de la documentación que se recibe en la Dirección.
- Revisar, analizar y clasificar la documentación para ser entregada al Secretario Particular, para definir en acuerdo con el Director Ejecutivo la instrucción a aplicar vía Turno de Gestión.
- Operar el seguimiento de asuntos pendientes de respuesta, con objeto de concluir su desahogo.
- Integración de información y elaboración de informes para reuniones del Director Ejecutivo.
- Procesar y dar respuesta oportuna para desahogo de los asuntos contraídos por el Director Ejecutivo.
- Consolidar la documentación para su resguardo en su respectivo expediente en el área de archivo.
- Organizar el archivo de la documentación que se maneja en el departamento.
- Proporcionar al secretario particular la información que se recaba para su debido procesamiento.
- Controlar la documentación que se recibe o genere, que sea capturada y sistematizada, con la finalidad de asegurar la atención de los asuntos de la Dirección Ejecutiva.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Director Ejecutivo en las reuniones de trabajo con los titulares de las distintas áreas, para asegurar su cumplimiento.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de conocer el grado de avance.
- Instrumentar y verificar el control a la correspondencia generada en la Dirección Ejecutiva, a fin de turnarla a las áreas respectivas para su atención y seguimiento.
- Integrar la documentación requerida por la Dirección Ejecutiva, para el desarrollo de las mesas de trabajo de la coordinación interna.
- Aportar los formatos necesarios para el seguimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones de coordinación interna de la Dirección Ejecutiva.
- Enviar documentación y/o comunicados de la Dirección Ejecutiva a las diferentes áreas del Registro Federal de Electores, dándole seguimiento para su ejecución hasta la conclusión del asunto.
- Llevar el control y actualización de la agenda, informando al superior jerárquico los compromisos adquiridos.
- Establecer el orden de las solicitudes de audiencia e información clasificándolas por urgencia e importancia para la atención del superior Jerárquico.
- Consolidar un archivo específico conteniendo la documentación correspondiente a las reuniones celebradas en la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar al superior jerárquico en la comunicación con los órganos desconcentrados con la finalidad de agilizar las actividades.
- Mantener la comunicación y enlace documental de la Dirección con las diversas áreas que la conforman.
- Recibir y registrar las respuestas que dan las áreas a las instrucciones del titular.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVO:

Establecer las estrategias para llevar a cabo el análisis, seguimiento y evaluación de los programas, planes y acciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores derivadas del marco normativo, así como de las necesidades Institucionales definidas por el Director Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Desarrollar e implementar las estrategias para llevar a cabo el análisis, seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores derivadas del marco normativo, así como de las necesidades institucionales definidas por el Director Ejecutivo.
- Definir, en coordinación con las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la planeación estratégica en materia registral, para su presentación ante la Dirección Ejecutiva.
- Integrar la propuesta de planeación estratégica, táctica y operativa del Registro Federal de Electores, para su presentación ante los órganos ejecutivos y de dirección del Instituto.
- Diseñar los sistemas de seguimiento al cumplimiento de los planes y programas institucionales, en el apartado del Registro Federal de Electores.
- Integrar, en coordinación con las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual de dicha Unidad Responsable.
- Proponer reportes con información técnica, jurídica, operativa, política y electoral a la Dirección Ejecutiva, en formatos que propicien su concentración sistemática, para coadyuvar en la toma de decisiones.
- Seguimiento de los compromisos del titular de la Dirección Ejecutiva con el propósito de garantizar su cumplimiento.
- Contribuir en el análisis técnico relacionado con la operación en materia registral, el diseño de la Credencial para Votar, la generación de indicadores asociados a la cobertura y calidad del Padrón Electoral y la Lista Nominal.
- Establecer el seguimiento a compromisos de la Dirección Ejecutiva relacionados con instancias públicas y privadas que se vinculan con actividades del Registro Federal de Electores, a fin de darles cumplimiento.
- Fijar acciones estratégicas para la realización de eventos especiales definidos por la Dirección Ejecutiva a través de la vinculación institucional: reuniones interinstitucionales, seminarios, reseñas y edición de trabajos técnicos, entre otros.
- Coordinar las actividades para que se lleve a cabo la organización sistemática para la toma de decisiones.
- Conducir la elaboración de materiales editoriales, en el ámbito del Registro Federal de Electores, para consulta y toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

SECRETARIA TÉCNICA

- Coordinar y dar seguimiento a la preparación de los asuntos, acuerdos y compromisos que se presentan ante la Comisión del Registro Federal de Electores.
- Coordinar la Integración de diversos informes considerados en la normatividad, solicitados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores o por las diversas áreas del Instituto, respecto de las actividades desarrolladas por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Dar seguimiento y coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en la integración de documentos que atiendan las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías administrativas y de desempeño que presenten los órganos de control internos y externos al Instituto.
- Coordinar el diseño y elaboración de diversos materiales gráficos en temas del ámbito registral para su presentación a diferentes instancias del Instituto
- Coadyuvar como enlace entre las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para la definición de acciones de difusión en materia registral.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de la imagen institucional a través de propuestas de materiales gráficos dirigidos al público relacionado con el Padrón Electoral, Lista Nominal y Credencial para Votar con Fotografía.
- Conducir la política editorial para los contenidos electrónicos que se publican en la página de Internet e Intranet.
- Conducir la política y actividades inherentes al área de Comunicación Social del Registro Federal de Electores.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Formular, diseñar y aplicar acciones apegadas a la normatividad, relacionadas con la interacción y vinculación del Instituto con otras Dependencias del Instituto, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito del Registro Federal de Electores y otras que determine la Dirección Ejecutiva, con objeto de proporcionar insumos para la toma de decisiones y dar cumplimiento a compromisos y obligaciones legales.

FUNCIONES:

- Realizar el seguimiento de las actividades que son atribuciones a la Secretaría Técnica del Registro Federal de Electores.
- Realizar la integración de los Proyectos Específicos, Indicadores Estratégicos y Tácticos, así como Objetivos Operativos Anuales con sus Indicadores, para la Planeación Táctica y Operativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Formular las directrices y el mecanismo en el ámbito del Modelo de Planeación Institucional para el seguimiento y control de la planeación estratégica, táctica y operativa, a efecto de garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores y entregables asociados a dicho Modelo.
- Implementar y sistematizar el seguimiento a las acciones de vinculación con otras áreas del Instituto, orientadas a la recopilación e integración de información técnica que servirá de insumo en la toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento a las actividades del Registro Federal de Electores respecto de sus órganos colegiados (Comisión Nacional de Vigilancia y Grupos de Trabajo), con el propósito de apoyar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.
- Analizar propuestas de vinculación institucional de la Dirección Ejecutiva con las instancias internas y externas, con el fin de coadyuvar en la evaluación sistemática de los proyectos emprendidos, bajo las directrices institucionales.
- Realizar el seguimiento de las actividades provenientes de las instrucciones expresas de la Dirección Ejecutiva a través de la Secretaría Técnica.
- Establecer la vinculación institucional para celebrar reuniones interinstitucionales, mesas plenarios, seminarios, reseñas y edición de trabajos técnicos, así como acuerdos definidos por la Dirección Ejecutiva.
- Diseñar los procesos técnicos para la revisión de los diferentes programas de la Dirección Ejecutiva del RFE en la actualización y depuración del Padrón Electoral, a fin de determinar que cumplen con la normatividad institucional.
- Participar en la revisión y elaboración de las obras editoriales en materia del Registro Federal de Electores.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Recabar la información sobre las actividades intensas, permanentes y especiales que realizan las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para elaborar e integrar los informes correspondientes que serán presentados a los Órganos de Dirección del Instituto.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento y recopilar la información específica sobre las actividades en materia registral desarrolladas por las diversas áreas que integran la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores que sirve de soporte para la elaboración de documentos que son sancionados por los órganos de vigilancia.
- Corroborar y analizar los datos de los documentos elaborados por las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la finalidad de emitir comentarios y sugerencias, en caso de ser necesario, para contribuir en el mejoramiento de la información contenida en los documentos.
- Coadyuvar en la integración de diversos informes y documentos considerados en la normatividad, solicitados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores o por las diversas áreas del Instituto, respecto de las actividades desarrolladas por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Recabar la información sobre las actividades que realizan las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para elaborar e integrar los informes trimestrales correspondientes que serán presentados a los Órganos de Dirección del Instituto.
- Recopilar y procesar la información respecto de las actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para la integración del Informe Anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en el apartado del Registro Federal de Electores.
- Elaborar el informe mensual de actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para su presentación ante la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Coadyuvar en la elaboración de Objetivos Operativos Anuales e Indicadores operativos en materia del Registro Federal de Electores para su integración a la Planeación Táctica y Operativa del Instituto.
- Elaborar el cronograma de actividades relevantes de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para el Proceso Electoral Federal.
- Integrar el Calendario Integral del Proceso Electoral Federal en materia del Registro Federal de Electores.
- Realizar el seguimiento de las actividades del Calendario y Plan Integral del Proceso Electoral Federal (CIPEF-PIPEF) desarrolladas por las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de informar a las instancias competentes del Instituto.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE PROGRAMAS

- Coparticipar en la integración de la información en materia registral para la conformación de diversos documentos derivados del Proceso Electoral Federal.
- Documentar las actividades desarrolladas y los compromisos de las distintas áreas que integran la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en apoyo a la celebración del Proceso Electoral Federal (Libro Blanco del Proceso Electoral Federal).

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Estudiar, recabar y analizar la información proveniente de las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para integrar la propuesta de documentos de planeación de los programas permanentes y de proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como para integrar los Indicadores Estratégicos, Tácticos y Operativos, y diversos informes que son presentados ante los órganos de dirección y ejecutivos del Instituto Federal Electoral.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la información sobre las actividades que realizan las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para elaborar e integrar el Informe Anual de Actividades que se presenta ante los órganos de dirección del Instituto Federal Electoral.
- Elaborar la propuesta de Índice Temático y propuesta de guion del Informe Anual de Actividades de las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales Ejecutivas, así como su revisión.
- Elaborar la propuesta de Índice Temático y propuesta de guion de la Memoria del Proceso Electoral Federal de las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, así como su revisión.
- Integrar el proyecto de Memoria del Proceso Electoral Federal, en el apartado del Registro Federal de Electores (oficinas centrales).
- Integrar la información relativa al cumplimiento de los Indicadores Estratégicos y Tácticos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Revisar y, en su caso, modificar el contenido de los libros blancos correspondientes a las actividades que desarrollan las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en apoyo a los procesos electorales locales.
- Emitir opiniones y proponer alternativas respecto a los criterios de integración de las actividades reportadas por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos específicos en materia registral que sean solicitados por los órganos superiores.
- Integrar la información correspondiente a las diversas actividades que se desarrollan en materia del Registro Federal de Electores, las cuales permitan la elaboración de diversos documentos solicitados por la Dirección Ejecutiva para su presentación ante los órganos Ejecutivos del Instituto.
- Dar seguimiento a la integración de los reportes e informes sobre la Cartera Institucional de Proyectos que presentan los Líderes de Proyecto, así como a los informes que son sometidos a la consideración de la Junta General Ejecutiva.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

- Revisar y dar seguimiento a la presentación de las "Solicitudes de Cambio" de los Proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para su presentación ante la Unidad Técnica de Planeación y, en su caso, la Junta General Ejecutiva.
- Fungir como enlace entre la Unidad Técnica de Planeación y los asistentes de los Líderes de Proyecto para atender las solicitudes derivadas del desarrollo y seguimiento a la Cartera Institucional de Proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
- Asistir, en calidad de observador, a las sesiones de la Comisión del Registro Federal de Electores, a fin de dar seguimiento a los compromisos derivados del cumplimiento del programa anual de trabajo de dicho órgano.
- Coadyuvar en la recopilación, revisión y procesamiento de los informes que presentan las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en cumplimiento del Programa Anual de Trabajo y de los compromisos derivados de las sesiones de la Comisión del Registro Federal de Electores.
- Asistir, en calidad de observador, a las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y a las reuniones que celebran sus Grupos de Trabajo, a fin de dar seguimiento a los programas y compromisos que se deriven de ellos, e informar a la Secretaría Técnica.
- Participar como representante de la Secretaría Técnica en el Grupo de Trabajo de Verificación y Depuración del Padrón Electoral, a fin de atender los asuntos de competencia de su área.
- Participar en la integración de las obras editoriales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coadyuvar en la integración de documentos que atiendan las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías administrativas y de desempeño que presenten los órganos de control internos y externos al Instituto.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Definir e implementar sistemas que permitan el seguimiento y control de operaciones, actividades y compromisos, de la Dirección Ejecutiva con representantes de organismos públicos y privados, para su cumplimiento.

FUNCIONES:

- Controlar las actividades con enlaces específicos de las distintas áreas del Instituto que en forma regular y sistemática demandan información técnica del Registro Federal de Electores, para apoyar el cumplimiento de compromisos institucionales.
- Preparar el análisis, sistematización y evaluación de actividades y compromisos del Registro Federal de Electores, con representantes de organismos públicos y privados, con objeto de apoyar la toma de decisiones.
- Implementar y mantener permanentemente actualizado el sistema para el seguimiento y control de las actividades y compromisos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Preparar la documentación e información requerida por organismos públicos y privados a la Dirección Ejecutiva, con el propósito de apoyar el cumplimiento de compromisos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Controlar el seguimiento a compromisos y actividades del Registro Federal de Electores, a través de información en sus diferentes áreas, a efecto de apoyar a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Preparar el análisis de información técnica generada en reuniones de la Dirección Ejecutiva, Órganos Colegiados y Consejo General, en auxilio al proceso de toma de decisiones.
- Generar la información requerida por la Subdirección de Vinculación Institucional, para atender los compromisos de la Dirección Ejecutiva con instancias internas y externas al Instituto.
- Preparar expedientes informativos y de análisis sobre la situación electoral de países a los que el Registro Federal de Electores asesora técnicamente en materia registral, con el fin de cumplir los compromisos institucionales.
- Coadyuvar en la elaboración de diversos textos y editoriales en materia registral, para difundir las acciones realizadas por la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar documentos con información estadística de las entidades federativas (con o sin proceso electoral local) para la Secretaría Ejecutiva.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

SECRETARIA TÉCNICA NORMATIVA

OBJETIVO:

Emitir el soporte normativo a las acciones y determinaciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, de los órganos de Vigilancia del Instituto Federal Electoral, para que se apeguen a las disposiciones constitucionales y legales, así como a la normatividad y a los principios rectores del Instituto.

FUNCIONES:

- Apoyar a las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en la elaboración de los manuales, procedimientos y en general cualquier normatividad que regule las actividades de dicha área, para que se ajusten a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.
- Elaborar estudios, análisis y opiniones para sustentar normativamente las acciones, actividades y tareas que realiza la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Asesorar en la definición de las políticas, criterios y normatividad para la elaboración de Convenios, Anexos Técnicos en materia de Registro Federal de Electores, así como para emitir dictamen jurídico y proyecto de acuerdo para determinar la procedencia o la improcedencia de la afectación del Marco Geográfico Electoral.
- Instruir la aplicación de los Procedimientos de extravío o faltante en Vocalias del Registro Federal de Electores, Instancias Administrativas y Demandas de Juicios, así como el de trámites y registros con datos personales y/o domicilios presuntamente irregulares, para emitir la opinión, resolución y/o dictamen correspondiente.
- Instruir la atención de las solicitudes de información y documentación del Padrón Electoral que formulen diversas Instancias tanto Públicas como privadas, autoridades jurisdiccionales, ministeriales, administrativas, ciudadanos e instancias del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Proveer a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores de los elementos normativos, para que los acuerdos en materia de Registro Federal de Electores, adoptados por los diferentes órganos de Dirección, Ejecutivos y de vigilancia de este Instituto se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

OBJETIVO:

Supervisar el cumplimiento del soporte normativo de las actividades de los procedimientos operativos implantados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a efecto de cumplir con la normatividad.

FUNCIONES:

- Proporcionar los elementos normativos en la elaboración de los manuales, procedimientos y en general cualquier normatividad que regule las actividades de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para que se ajusten a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.
- Aportar estudios, análisis y opiniones para sustentar normativamente las acciones, actividades y tareas que realiza la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Supervisar la definición de políticas, criterios y normatividad para la elaboración de Convenios, Anexos Técnicos en materia de Registro Federal de Electores, así como la elaboración de proyecto de acuerdo para determinar la procedencia o la improcedencia de la afectación del Marco Geográfico Electoral.
- Supervisar la aplicación de los Procedimientos de extravío o faltante en Vocalías del Registro Federal de Electores, Instancias Administrativas y Demandas de Juicios, así como el de trámites y registros con datos personales y/o domicilios presuntamente irregulares, para someter a consideración el proyecto de opinión, resolución y /o dictamen correspondiente.
- Supervisar y dar seguimiento de la atención a las solicitudes de información y documentación del Padrón Electoral que formulen diversas Instancias tanto Públicas como privadas, autoridades jurisdiccionales, ministeriales, administrativas, ciudadanos e instancias del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Aportar los elementos normativos, para que los acuerdos en materia de Registro Federal de Electores, adoptados por los diferentes órganos de Dirección, Ejecutivos y de vigilancia de este Instituto se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y ANÁLISIS EN MATERIA REGISTRAL

OBJETIVO:

Diseñar y proponer el soporte normativo de las actividades de los procedimientos operativos implantados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a efecto de cumplir con la normatividad.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer los elementos normativos para la construcción de los manuales, procedimientos y en general cualquier normatividad que regule las actividades de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para que se ajusten a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.
- Elaborar y proponer estudios, análisis y opiniones para sustentar normativamente las acciones, actividades y tareas que realiza la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar y proponer las políticas, criterios y normatividad para la elaboración de Convenios, Anexos Técnicos en materia de Registro Federal de Electores, así como los proyectos de acuerdo para determinar la procedencia o la improcedencia de la afectación del Marco Geográfico Electoral.
- Elaborar y proponer los proyecto de opinión, resolución y/o dictamen derivados de la aplicación de los Procedimientos de extravío o faltante en Vocalías del Registro Federal de Electores, Instancias Administrativas y Demandas de Juicios, así como el de trámites y registros con datos personales y/o domicilios presuntamente irregulares.
- Elaborar y proponer la respuesta a las solicitudes de información y documentación del Padrón Electoral que formulen diversas Instancias tanto Públicas como privadas, autoridades jurisdiccionales, ministeriales, administrativas, ciudadanos e instancias del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar y proponer los elementos normativos, para que los acuerdos en materia de Registro Federal de Electores, adoptados por los diferentes órganos de Dirección, Ejecutivos y de vigilancia de este Instituto se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

OBJETIVO:

Coordinar y planear las actividades relacionadas con la instalación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia y sus Grupos de Trabajo, así como coordinar el seguimiento a la instalación y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia y contribuir desde su ámbito de competencia, en la atención de las solicitudes formuladas por los Partidos Políticos, en los ámbitos nacional, local y distrital, con la finalidad de apoyar a los órganos de vigilancia en su atribución de coadyuvar en la actualización del Padrón Electoral.

FUNCIONES:

- Establecer las condiciones necesarias para la instalación y desarrollo de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus Grupos de Trabajo, a fin de coadyuvar al funcionamiento de estos órganos.
- Difundir los productos derivados de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de hacerlos del conocimiento de los interesados.
- Apoyar la atención de las solicitudes derivadas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de coadyuvar al funcionamiento de este órgano de vigilancia.
- Proponer el calendario anual de sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de contribuir a la planeación de las actividades de este órgano de vigilancia.
- Dar seguimiento a la atención de los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva que involucren a la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Documentar las reuniones de la Comisión Nacional de Vigilancia y de sus Grupos de Trabajo, a fin de contar con los archivos soporte correspondientes.
- Integrar y difundir los informes relativos a la integración y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, así como de las opiniones, acuerdos de recomendación y solicitudes que deriven de las sesiones de estos órganos de vigilancia.
- Integrar los informes que se rinden en la Comisión del Registro Federal de Electores respecto de la atención que brinda la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a las opiniones, solicitudes de información y acuerdos de recomendación que de manera escrita formulen las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, con la finalidad de hacerlos de conocimiento de las instancias competentes.
- Validar el informe trimestral de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en el apartado correspondiente a los avances de los objetivos operativos anuales que correspondan a la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de apoyar su presentación a la Junta General Ejecutiva.
- Dar seguimiento a la instalación y funcionamiento de los Grupos de Trabajo conforme a la normatividad establecida, a fin de coadyuvar con la información relevante que permita a la Comisión Nacional de Vigilancia tomar acuerdos y resoluciones.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

- Recibir y gestionar las solicitudes formuladas por los integrantes de las Comisiones de Vigilancia, a fin de coadyuvar en su atención.
- Conducir las actividades de planeación y programación de las funciones inherentes a su competencia, así como para la integración de los planes, programas y presupuestos de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.
- Planear las actividades de programación, presupuestación y ejercicio oportuno de los recursos financieros para validar la operación y desarrollo de los programas y proyectos asignados a la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.
- Aprobar las solicitudes de soporte técnico para los equipos de cómputo y sistemas informáticos que se encuentren instalados para uso de los partidos políticos en la Comisión Nacional de Vigilancia.

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Organizar las actividades y revisar los productos derivados de la instalación y funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, así como dar seguimiento e informar sobre la instalación y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.

FUNCIONES:

- Revisar las propuestas de convocatorias y órdenes del día de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y de las reuniones de los Grupos de Trabajo, a fin de crear las condiciones para su instalación de acuerdo a los plazos establecidos.
- Supervisar la integración de la documentación de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus Grupos de Trabajo, a fin de que corresponda con los temas previstos en el orden del día.
- Verificar que la entrega de la documentación de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus Grupos de Trabajo se lleve a cabo en los plazos establecidos, a fin de que sus integrantes cuenten con los insumos necesarios para el análisis de los temas previstos en el orden del día correspondiente.
- Supervisar la integración de los archivos de la documentación derivada del funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de ponerla a disposición de los usuarios para su consulta.
- Supervisar las actividades de difusión de los productos derivados de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el objeto de hacerlos de conocimiento de las instancias interesadas.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro, control y elaboración del informe de asistencia y acreditación de los integrantes de las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de integrar los informes y libros correspondientes.
- Revisar, dar seguimiento e informar sobre la atención de las solicitudes derivadas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de coadyuvar al funcionamiento de este Órgano de vigilancia.
- Revisar y analizar la propuesta de calendario anual de sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de contribuir a la planeación de las actividades de este órgano de vigilancia.
- Coordinar la entrega a los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia, de la documentación que generen las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores u otras instancias institucionales que sean de su interés o competencia, con el fin de coadyuvar al funcionamiento del órgano de vigilancia.
- Informar respecto de la atención a los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva que involucren a la Comisión Nacional de Vigilancia.

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

- Asesorar a los funcionarios de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, durante el desarrollo de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con el fin de coadyuvar al funcionamiento del órgano de vigilancia.
- Revisar que las versiones estenográficas, proyectos de actas y minutas de las reuniones de la Comisión Nacional de Vigilancia y de sus Grupos de Trabajo, a fin de que cuenten con la consistencia necesaria como evidencia documental del desarrollo de las mismas.
- Diseñar y supervisar la instrumentación de estrategias para el seguimiento del funcionamiento e integración de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con la finalidad de mantener informadas a las áreas de competencia de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores sobre el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar la integración documental de la información generada en los Órganos Vigilancia Locales y Distritales, con la finalidad de contar con una fuente de consulta sobre sus actividades.
- Coordinar la elaboración de los informes relativos a la integración y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, así como de las opiniones, acuerdos de recomendación y solicitudes que deriven de las sesiones de estos órganos de vigilancia, con el objeto de dar seguimiento a la atención respectiva.
- Instrumentar una estrategia de comunicación con los Presidentes y Secretarios de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, a efecto de mantener oportunamente informadas a las instancias competentes sobre los aspectos relevantes que se presenten en el ámbito de estos órganos de vigilancia.
- Coordinar y analizar la elaboración del informe que se rinde a la Comisión del Registro Federal de Electores respecto de la atención que brinda la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a las opiniones, solicitudes de información y acuerdos de recomendación que de manera escrita formulan las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, con la finalidad de mantener informadas a las instancias competentes.
- Coordinar y analizar la elaboración del informe trimestral de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en el apartado correspondiente a los avances del Objetivo Operativo Anual de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de contar con insumos para su presentación a la Junta General Ejecutiva.

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

OBJETIVO:

Proporcionar información relativa a la integración, funcionamiento y actividades de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores, para dar seguimiento a las acciones y acuerdos.

FUNCIONES:

- Documentar y sistematizar la información generada en los Órganos Vigilancia Locales y Distritales, relativa a su integración, sesiones, acuerdos, solicitudes y funcionamiento, con la finalidad de contar con una fuente de consulta sobre sus actividades.
- Integrar el libro de asistencia de los representantes de los partidos políticos a las sesiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con el objeto conocer su participación en las actividades de dichos órganos.
- Integrar el libro de acreditaciones de los representantes de los partidos políticos ante las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con el objeto de contar con información sobre la composición de dichos órganos.
- Orientar a los funcionarios de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas que participan en las actividades de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, respecto de su integración, atribuciones y funcionamiento, a efecto de que cuenten con información para el desarrollo de las actividades de dichos órganos de vigilancia.
- Verificar que la información relativa a la integración, funcionamiento y actividades de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, capturada en el sistema informático que para tal efecto se determine, se encuentre actualizada, con el propósito de contar con los insumos necesarios para el análisis de las actividades que realizan dichos órganos.
- Integrar los archivos electrónicos de los órdenes del día, actas y acuerdos de las sesiones de las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de que sean enviados a la Unidad de Transparencia del Instituto Federal Electoral para su publicación en la página de Internet del propio Instituto.
- Ejecutar las estrategias para el seguimiento del funcionamiento e integración de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con la finalidad de mantener informadas a las áreas de competencia de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar los informes relativos a la integración y funcionamiento de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con el objeto de identificar situaciones que requieran asesoría o atención especial.
- Elaborar los informes relativos a las opiniones, acuerdos de recomendación y solicitudes de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, con el objeto de contar con insumos para el seguimiento de su atención.

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y ACTIVIDADES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

- Dar seguimiento a las opiniones, acuerdos de recomendación y solicitudes de información que los integrantes de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia formulen durante las sesiones de dichos órganos, cuya atención corresponda las instancias centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la finalidad de favorecer el desempeño de sus atribuciones de vigilancia.
- Coadyuvar en la elaboración del informe que se rinde a la Comisión del Registro Federal de Electores respecto de la atención que brinda la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a las opiniones, solicitudes de información y acuerdos de recomendación que de manera escrita formulen las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, con la finalidad de mantener informadas a las instancias competentes.
- Coadyuvar en la elaboración del informe trimestral de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en el apartado correspondiente a los avances del Objetivo Operativo Anual de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, con la finalidad de que contar con insumos para su presentación a la Junta General Ejecutiva.

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMISIONES DE VIGILANCIA

OBJETIVO:

Realizar las acciones necesarias para que la Comisión Nacional de Vigilancia se instale y funcione de acuerdo a lo previsto en la normatividad correspondiente integrando la documentación necesaria para su análisis durante el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de este Órgano de vigilancia y en las reuniones de los Grupos de Trabajo, de manera que cuenten con los insumos necesarios, a fin de que contribuyan en la generación de propuestas para el mejoramiento del Padrón Electoral.

FUNCIONES:

- Elaborar las propuestas de convocatorias a las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y a las reuniones de los Grupos de Trabajo, a fin de crear las condiciones para su instalación.
- Integrar la documentación de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus Grupos de Trabajo, a fin de que sus integrantes cuenten con los insumos necesarios para el análisis de los temas previstos en el orden del día correspondiente.
- Integrar el archivo de la documentación derivada del funcionamiento de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de ponerla a disposición de los usuarios para su consulta.
- Elaborar la propuesta de comunicado para la difusión de los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de hacerlos de conocimiento de las instancias competentes.
- Llevar el registro y control de la asistencia a las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de integrar los informes correspondientes.
- Llevar el registro y control de las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de integrar los informes correspondientes.
- Dar seguimiento a la atención de las solicitudes derivadas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de coadyuvar al funcionamiento de este Órgano de vigilancia.
- Elaborar la propuesta de calendario anual de sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de coadyuvar en la planeación de las actividades de este órgano de vigilancia.
- Coadyuvar en la integración del informe de actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, proporcionando la información que genera la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, a fin de mantener informadas a las instancias competentes.
- Integrar el informe mensual de asistencia y acreditación de los representantes de los Partidos Políticos ante los Órganos de Vigilancia Nacional, Local y Distritales, con la finalidad de mantener actualizado el libro de registro y asistencia.
- Distribuir entre los integrantes de la Comisión Nacional de Vigilancia, la documentación que generen las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores u otras instancias institucionales que sean de su interés o competencia, con el fin de coadyuvar al buen funcionamiento del Órgano de vigilancia.

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMISIONES DE VIGILANCIA

- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, a fin de atender aquellos en los que se involucre a la Comisión Nacional de Vigilancia.

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO:

Generar los productos derivados de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus Grupos de Trabajo, con el objeto de documentar su desarrollo.

FUNCIONES:

- Apoyar a los funcionarios de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, durante el desarrollo de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de coadyuvar con el funcionamiento de este órgano de vigilancia.
- Recabar durante el desarrollo de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, las solicitudes que sean formuladas por las representaciones partidistas, con el objeto de coadyuvar en su atención.
- Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de contar con la evidencia documental del desarrollo de las mismas.
- Elaborar notas informativas sobre el desarrollo de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de hacerlas del conocimiento de las instancias interesadas.
- Elaborar los proyectos de acta de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de contar con la evidencia documental del desarrollo de las mismas.
- Llevar el archivo digital y registro de las actas aprobadas por la Comisión Nacional de Vigilancia, con la finalidad de contar con la evidencia documental correspondiente.
- Elaborar las versiones estenográficas de las reuniones de los Grupos de Trabajo, con el fin de documentar su desarrollo.
- Elaborar las minutas de las reuniones de los Grupos de Trabajo, a fin de contar con la evidencia documental del desarrollo de las mismas. Elaborar notas informativas sobre el desarrollo de las sesiones de la Comisión del Registro Federal de Electores, con el objeto de difundirlas a las instancias interesadas.
- Coadyuvar con la elaboración de los proyectos de acta de las sesiones de la Comisión del Registro Federal de Electores.
- Elaborar las versiones estenográficas de las reuniones de los Comités Técnicos vinculados con las actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a fin de contar con la evidencia documental del desarrollo de las mismas.

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA OPERATIVA Y CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Coadyuvar en la atención de las solicitudes de productos electorales, cartográficos y administrativas formuladas por los Partidos Políticos, en los ámbitos nacional, local y distrital, para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

- Gestionar las solicitudes de tipo administrativo, que formulen los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Gestionar las solicitudes de información nominativa de Padrón Electoral que formulen los representantes de los partidos políticos acreditados ante las comisiones de vigilancia, para apoyar sus actividades de revisión.
- Gestionar las solicitudes de otros productos electorales a los que tengan derecho los integrantes de los órganos de vigilancia, a fin de coadyuvar en su atención.
- Solicitar, en su caso, la opinión técnico-jurídica de la Secretaría Técnica Normativa sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad, respecto de las solicitudes formuladas por los partidos políticos relacionadas con la información nominativa del Padrón Electoral y Lista Nominal, a fin de determinar su procedencia.
- Elaborar los informes de las solicitudes presentadas por los partidos políticos acreditados ante los órganos de vigilancia, a fin de mantener informadas a las instancias competentes.
- Coadyuvar en la recepción de las observaciones a la Lista Nominal realizadas por los representantes de los partidos políticos acreditados ante los órganos de vigilancia.
- Llevar el control de personal acreditado para apoyar las tareas de supervisión de los partidos políticos, a fin de mantener informadas a las instancias competentes.
- Proporcionar apoyo informático a los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia y de los partidos políticos acreditados ante las Comisiones de Vigilancia, para su revisión y, en su caso, ajuste de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Llevar el control interno del inventario y archivo de las responsivas de los equipos asignados a los partidos políticos, acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, a fin de contribuir con el ejercicio adecuado y transparente de los recursos.
- Apoyar en la actualización de los inventarios de los bienes muebles asignados al personal de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia, a fin de contribuir con el ejercicio adecuado y transparente de los recursos.

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS

OBJETIVO:

Organizar la logística para la celebración de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, reuniones de los Grupos de Trabajo y en general de todos aquellos eventos en que participe la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y los representantes de los partidos políticos.

FUNCIONES:

- Gestionar la elaboración de la versión estenográfica de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, reuniones de los Grupos de Trabajo y aquellas que solicite el titular de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para documentar los temas que se hayan discutido.
- Realizar las grabaciones del audio de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia, reuniones de los Grupos de Trabajo y aquellas que solicite el titular de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la finalidad de servir de base para la elaboración de las versiones estenográficas.
- Solicitar la transmisión del audio de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y de las reuniones de sus Grupos de Trabajo, con la finalidad de difundirlas.
- Gestionar y suministrar el servicio de cafetería, para las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus Grupos de Trabajo, así como verificar el acondicionamiento y aprovisionamiento de las áreas de trabajo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para la celebración de los eventos.
- Proporcionar el servicio de edecanes para la atención de las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y reuniones de sus Grupos de Trabajo.
- Elaborar la agenda de eventos en los cuales participa la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y los representantes partidistas, a fin de apoyar en la planeación de los eventos y la disposición de los espacios físicos.
- Realizar la comprobación de los recursos económicos asignados para la celebración de los eventos, con la finalidad de contribuir con el ejercicio adecuado y transparente de los recursos.
- Elaborar el reporte de las actividades y servicios proporcionados, a fin de documentar el uso adecuado de los recursos.

DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL A PARTIDOS POLÍTICOS

OBJETIVO:

Realizar las acciones necesarias para dar seguimiento e integrar la documentación de las reuniones de los Grupos de Trabajo, con la finalidad de que aporten a la Comisión Nacional de Vigilancia los elementos técnicos y operativos necesarios para la toma de sus acuerdos y resoluciones.

FUNCIONES:

- Apoyar a los funcionarios de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, durante el desarrollo de las reuniones de los Grupos de Trabajo, con la finalidad de coadyuvar con el funcionamiento de estos órganos.
- Dar seguimiento a las solicitudes formuladas durante el desarrollo de las reuniones de los Grupos de Trabajo, con el objeto de coadyuvar en su atención.
- Elaborar notas informativas sobre el desarrollo de las reuniones de los Grupos de Trabajo, resaltando los asuntos relevantes, a fin de hacerlas del conocimiento de las instancias interesadas.
- Llevar el archivo documental de los Grupos de Trabajo, a fin contar con las evidencias documentales correspondientes.
- Llevar el control de las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos ante los Grupos de Trabajo, a fin hacerlo de conocimiento de las instancias competentes.
- Elaborar el informe de la asistencia a los Grupos de Trabajo, a fin hacerlo de conocimiento de las instancias competentes.
- Integrar la propuesta del Programa Anual de Trabajo de los Grupos, formulada por los Coordinadores correspondientes, a fin hacerlo de conocimiento de las instancias competentes.
- Elaborar notas ejecutivas del contenido de la documentación que se presentará en las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y de sus Grupos de Trabajo, así como de la Comisión del Registro Federal de Electores, a fin de difundirlas entre los interesados.
- Elaborar la propuesta de calendario de reuniones ordinarias de los Grupos de Trabajo, con la finalidad de planear sus actividades.
- Informar al Secretario de la Comisión Nacional de Vigilancia sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de los Grupos y de las agendas temáticas mensuales aprobadas, así como de la correcta aplicación de la normatividad que regula el funcionamiento de los Grupos de Trabajo.
- Diseñar la propuesta de formatos para apoyar el funcionamiento de los Grupos de Trabajo, con la finalidad de homologar su funcionamiento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Dirigir las acciones para contar con un sistema de consulta electoral nacional y local que proporcione atención a los ciudadanos, sobre los servicios del Registro Federal de Electores, temas político electorales, convocatorias del Instituto y en materia de transparencia y acceso a la información, así como el seguimiento a las quejas a través de los diferentes medios de contacto como vía telefónica, personalizada, correo electrónico y redes sociales.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración e integración de estadísticos, informes y reportes, respecto de los servicios a la ciudadanía a través del Centro Metropolitano IFETEL y los CECEOC'S, con la finalidad de mantener informada a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y a las representaciones de los partidos políticos.
- Verificar la actualización periódica de las bases de datos, que contienen la información registral de los ciudadanos, estatus de la credencial para votar, ubicación de módulos de atención ciudadana, así como información político-electoral, a fin de que el centro de atención ciudadana IFETEL, CECOC'S, CEDIC'S, instalados en el territorio nacional, puedan brindar el servicio de consulta a la ciudadanía.
- Supervisar la atención y seguimiento a las quejas y sugerencias interpuestas por la ciudadanía en los diferentes centros de módulos de atención ciudadana,
- Coordinar programas de capacitación continua para los consultores electorales, tanto en la Dirección de Atención Ciudadana, como de los CECEOC'S, a efecto de garantizar que se brinde calidad en el servicio, bajo esquemas de mejora continua.
- Supervisar que se lleven a cabo todas las actividades inherentes de atención ciudadana en apoyo a los Procesos Electorales Federal y Locales.
- Verificar el mantenimiento y operación de la infraestructura tecnológica y sistemas de información, a efecto de contar con la operación continua del sistema de consulta electoral y servicio permanente a la ciudadanía. Así como investigar nuevas tecnologías aplicables a los sistemas de información para optimizar, mejorar e incluir nuevos servicios de atención telefónica
- Coordinar el diseño y aplicación de encuestas de opinión, respecto a los asuntos de interés institucional y servicios que proporciona el sistema de consulta electoral a la ciudadanía, en el desarrollo de nuevos proyectos.
- Convenir las acciones necesarias con la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, con la finalidad de orientar a la ciudadanía a través de los diferentes medios de contacto en materia de transparencia y acceso a la información.
- Coordinar el grupo de trabajo "Mecanismos de Atención Ciudadana".

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE CENTRO METROPOLITANO IFETEL

OBJETIVO:

Ofrecer a los ciudadanos un canal de interacción directa y personalizada con el Registro Federal de Electores y con el Instituto Federal Electoral, para que soliciten información, Político-Electoral Federal y Local sobre su situación registral, el estado de la Credencial para Votar, convocatorias realizadas por las diferentes áreas del Instituto, comicios de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, obtención de información con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sobre cualquier otro tema de índole Político-Electoral, así como apoyar en el desahogo de quejas y sugerencias sobre el servicio que se ofrece.

FUNCIONES:

- Establecer y coadyuvar en metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y analíticos entregables a la Dirección de Atención Ciudadana, sobre el número y tipo de consultas, para la toma de decisiones.
- Organizar la actualización permanente de contenidos y materiales de consulta electoral, a fin de facilitar el acceso y uso de los recursos de información.
- Coordinar con las áreas de competencia del Instituto, la información que brinda el Centro Metropolitano IFETEL, en materia de voto de los mexicanos residentes en el extranjero, con el propósito de facilitar la entrega de procedimientos y requisitos de votación.
- Supervisar la calidad y eficiencia de los consultores electorales, así como diseñar y proponer estrategias y métodos de evaluación para medir la calidad y productividad del Centro Metropolitano IFETEL, con objeto de aumentar los estándares de calidad.
- Coordinar el funcionamiento del Centro Metropolitano IFETEL, para la atención a la ciudadanía sobre temas político electorales, así como coordinar el desahogo de quejas y sugerencias sobre el servicio que se ofrece, a fin de mejorar la calidad de trabajo.
- Coordinar y supervisar la actualización de procedimientos técnicos operativos que se proporcionan a los consultores electorales, con el propósito de eficientar los servicios de información.
- Supervisar que se brinde a la ciudadanía información generada por el instituto, así como coordinar las acciones y seguimiento a las actividades institucionales permanentes en la difusión de la cultura democrática, a efecto de que se realice la sistematización en materia de consulta electoral.
- Evaluar el contenido de la información a consultarse por la ciudadanía, a través del Centro Metropolitano IFETEL, en apego al reglamento institucional en materia de transparencia y acceso a la información pública, en coordinación con la unidad técnica especializada.
- Proponer nuevos canales de comunicación con las diversas áreas centrales y desconcentradas del Instituto Federal Electoral, a fin de contar con información actualizada.
- Apoyar a la implementación de los nuevos servicios de información ciudadana con el uso de tecnología vigente en la industria de centros telefónicos o de contacto, con la finalidad de permitir y ofrecer multicanales públicos.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE CENTRO METROPOLITANO IFETEL

- Participar en la actualización de la base de datos de los sistemas de consulta utilizados en el Centro Metropolitano IFETEL, con objeto de garantizar el ofrecimiento de información confiable.
- Proponer y diseñar métodos de evaluación que permitan medir la productividad y la calidad en servicio del Centro Metropolitano IFETEL, como un plan permanente de mejora.
- Coordinar los trabajos de la supervisión correspondiente al servicio telefónico de atención ciudadana que brindan los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana en la modalidad de agentes remotos.
- Fungir como Secretario del Grupo de Trabajo Mecanismos de Atención Ciudadana observando las disposiciones contenidas en el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores.
- Vincular con las distintas áreas del Instituto para coadyuvar en la organización del Proceso Electoral Federal.
- Instrumentar actividades de apoyo a los Procesos Electorales Locales.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Gestionar las solicitudes de las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para realizar publicaciones en los portales del Instituto.

SUBDIRECCIÓN DE CENTRO METROPOLITANO IFETEL

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

OBJETIVO:

Asegurar la actualización de contenidos en los servicios de información que ofrece el Centro Metropolitano IFETEL, así como supervisar que el servicio que brindan los consultores electorales por los diferentes canales de comunicación cumpla con las políticas internas de calidad.

FUNCIONES:

- Participar en la sistematización de información del Centro Metropolitano IFETEL en materia político electoral, a fin de agilizar su consulta.
- Verificar la actualización de información que se brinda en el Centro Metropolitano IFETEL, así como instruir al consultor electoral a efecto de que el ciudadano reciba la información adicional o complementaria que requiera, durante la consulta.
- Proporcionar información especializada a los consultores, sobre procesos electorales locales en que participe el instituto, para atender las peticiones de los ciudadanos.
- Conformar grupos especializados en la atención ciudadana, de acuerdo a las campañas en que participe el instituto, al perfil del agente, telefónico y tipo de asistencia, con objeto de proporcionar el servicio requerido.
- Realizar mediciones de staffing de la fuerza laboral con respecto a la proyección de demanda, para cada campaña.
- Apoyar en tareas de monitoreo, mediante la supervisión in situ, para evaluar el desempeño de los consultores electorales, como parte del programa de mejora continua.
- Identificar necesidades de información del ciudadano, con objeto de realizar su búsqueda, así como facilitar su disposición al consultor electoral.
- Desarrollar e implementar métodos de evaluación para medir la productividad, el servicio, la calidad y nivel de conocimiento de los consultores electorales, así como vigilar que se cumplan los procedimientos operativos en el servicio proporcionado.
- Apoyar en el seguimiento a las quejas, consultas y demandas de información que realicen los ciudadanos, y estén asociadas a los servicios que proporciona el consultor electoral del Centro Metropolitano IFETEL, a fin de dar respuesta oportuna a sus requerimientos.
- Apoyar en la supervisión del funcionamiento de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.

SUBDIRECCIÓN DE CENTRO METROPOLITANO IFETEL

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A OPERACIÓN

OBJETIVO:

Administrar la plataforma de voz de la Dirección de Atención Ciudadana, mediante la optimización de recursos de telecomunicaciones, que permita disponer de los servicios de información que requiere la ciudadanía a través del Centro Metropolitano IFETEL.

FUNCIONES:

- Evaluar y supervisar el funcionamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones instalados en el Centro Metropolitano IFETEL, con objeto de garantizar su operación, así como proponer esquemas de mejora continua.
- Supervisar servicios de mantenimiento a los equipos de energía ininterrumpida (UPS), planta de emergencia, aire acondicionado y el sistema de acceso telefónico a la red digital (RDA), para asegurar su correcto desempeño.
- Supervisar servicios de reparación o cambio por garantía de equipo de cómputo, así como trabajos internos de mantenimiento preventivo y correctivo a recursos informáticos que utiliza el consultor electoral, para garantizar su operatividad.
- Verificar y llevar a cabo mecanismos de mantenimiento, control y seguridad de los sistemas informáticos de consulta electoral, con la finalidad de administrar los servicios y conservar el historial para su consulta, en medio electrónico.
- Programar y verificar el funcionamiento del sistema de respuesta interactivo de voz (IVR), para ofrecer el servicio automatizado de información, de acuerdo a las campañas vigentes.
- Validar el correcto funcionamiento del sistema de marcación de salida, utilizado durante las campañas de notificaciones telefónicas automatizadas (llamadas out bound), que permita atender la solicitud de información ciudadana.
- Coordinar operaciones de conmutación, para solventar los servicios de telefonía que solicite la Dirección de Atención Ciudadana.
- Verificar sistemas de información que permitan el funcionamiento de los procesos tecnológicos, con fines de operación y de atención ciudadana.
- Actualizar el sistema de administración de llamadas entrantes, a efecto de distribuirías en grupos especializados de trabajo, configurando perfiles de usuario para cada habilidad o competencia (skill).
- Validar el correcto funcionamiento de servicios de otras vías que se encuentran habilitados para la atención ciudadana.
- Administrar proyectos referente a servicios de atención ciudadana en plataforma de telefonía y servicios relacionados contratados por la DAC.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Coordinar la operación y programas de capacitación e información de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, así como implementar y administrar proyectos de modernización y actualización tecnológica, para la mejora continua y calidad en el servicio de atención ciudadana.

FUNCIONES:

- Coordinar la actualización de contenidos en los sistemas de apoyo, así como diseñar e implantar los niveles de servicio e indicadores, a efecto de renovar la información en el sistema y el soporte al cuerpo de consultores.
- Coordinar la operación y envío de insumos de información, infraestructura y acceso a los sistemas, para el desarrollo de actividades de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Verificar la administración y el mantenimiento de la plataforma informática, así como de las bases de datos de los sistemas de información, a fin de garantizar el servicio de atención ciudadana.
- Verificar la planeación, diseño, desarrollo e implantación de proyectos enfocados a la mejora tecnológica y operativa, así como a sistemas de información, a efecto de superar los estándares de calidad en el servicio de consulta y orientación.
- Planear y diseñar la integración entre las plataformas de voz y de datos, así como la implantación de nuevas vías de comunicación a la estructura actual, a fin de incorporar tecnologías que ayuden a la modernización del área.
- Diseñar y validar las reglas de negocio, coadyuvando en el desarrollo y establecimiento de nuevos proyectos de atención ciudadana, para la operación de la plataforma informática.
- Coordinar la implantación y seguimiento de los niveles de servicio en los sistemas de información, para su aplicación y desarrollo.
- Coordinar la implantación y seguimiento de Sistemas de Información Ejecutiva orientados a disponer información de soporte a toma de decisiones en materia de Atención Ciudadana otorgada a través de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Coordinar el diseño e integración de Indicadores y Métricas susceptibles de incorporarse en Sistemas de Información Ejecutiva dispuestos para Atención Ciudadana y Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Planear y diseñar las estrategias de integración con fuentes de datos que complementen los Sistemas de Información Ejecutiva dispuestos para Atención Ciudadana y Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Coordinar el diseño de infraestructura de soporte para manejo de grandes volúmenes de datos dentro de los Sistemas de Información Ejecutiva dispuestos para Atención Ciudadana y Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

OBJETIVO:

Vigilar que la información obtenida de los sistemas informáticos contribuya en la elaboración de informes y documentos, para su presentación a diversas instancias institucionales, periódica o eventual, por la Dirección de Atención Ciudadana.

FUNCIONES:

- Supervisar la recepción, revisión, integración y procesamiento de reportes estadísticos que envían los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana a Oficinas Centrales.
- Supervisar información estadística generada en la Dirección de Atención Ciudadana, con el fin de diseñar y desarrollar indicadores internos para obtener datos cuantitativos y de utilidad en apoyo a la evaluación de actividades y procesos en particular.
- Realizar propuestas de trabajo sobre las necesidades de difusión que reporten los centros estatales de consulta electoral.
- Coadyuvar en la implementación de un sistema integral para la medición y evaluación de la gestión operativa de la Dirección de Atención Ciudadana (DAC).
- Participar en la Implementación de un sistema de información ejecutiva a fin de contar con información estratégica que apoye la toma de decisiones orientados a disponer información de soporte a toma de decisiones en materia de Atención Ciudadana otorgada a través de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Analizar información estadística generada en la DAC, con el fin de desarrollar indicadores y métricas que sirvan de apoyo en la toma de decisiones.
- Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las actividades de la oficina de Análisis Estadístico.
- Detectar la información procesable de los conjuntos grandes de datos. Utilizando el análisis para deducir los patrones y tendencias que existen en los datos.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO DE ENLACE ESTATAL

OBJETIVO:

Supervisar el desarrollo de programas de capacitación en modalidad presencial para los Consultores del Centro Metropolitano IFETEL, así como vía remota para los Consultores de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, que les permitan contar con los conocimientos requeridos para brindar atención a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Supervisar la detección de necesidades de capacitación de los Consultores del Centro Metropolitano IFETEL y de los integrantes de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana, con el propósito de presentar los programas respectivos, así como establecer estrategias de seguimiento y evaluación.
- Organizar el desarrollo e impartición de cursos presenciales en materia registral, de atención y servicio, así como de sistemas, para los Consultores del Centro Metropolitano IFETEL, y vía remota para los Consultores de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.
- Estructurar las estrategias de seguimiento a la capacitación, a través de evaluaciones, para los Consultores del Centro Metropolitano IFETEL.
- Organizar la participación de los integrantes de la Dirección de Atención Ciudadana en las distintas capacitaciones que organiza el Instituto, o bien, que se establecen con órganos externos.
- Validar la elaboración de materiales de consulta sobre los eventos y campañas que emprende el Instituto, o bien para procesos electorales locales, con el fin de que sirvan de apoyo a la atención ciudadana.
- Supervisar la administración de la herramienta mediante la cual se evalúan de forma automatizada los conocimientos de los Consultores del Centro Metropolitano IFETEL, como seguimiento a la capacitación.
- Supervisar la administración de la herramienta que se utiliza como medio de comunicación, así como para publicar información para los Consultores de los Centros Estatales de Consulta Electoral y Orientación Ciudadana.

**SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ESTATALES DE CONSULTA ELECTORAL Y ORIENTACIÓN
CIUDADANA**

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS

OBJETIVO:

Verificar la atención, seguimiento y respuesta oportuna a las quejas, sugerencias y reconocimientos presentadas por los ciudadanos, referente a los servicios que presta la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a través de las áreas de atención ciudadana, así como de cualquier índole que concierne al Instituto.

FUNCIONES:

- Recabar y analizar las quejas, sugerencias y reconocimientos recibidos en la Dirección de Atención Ciudadana, mediante los diferentes canales de comunicación.
- Verificar la clasificación de quejas, sugerencias y reconocimientos de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la atención y respuesta, así como inspeccionar que se cumpla el plazo de atención establecido.
- Gestionar ante las áreas de segundo nivel externo, la información necesaria para satisfacer las inquietudes manifestadas por la ciudadanía.
- Asegurar la captura de los formatos de quejas, sugerencias y reconocimientos de los buzones instalados en los MAC, en el sistema de "cuestionarios", para procesar su información.
- Actualizar y elaborar el manual de procedimientos, así como establecer la homogenización y las buenas prácticas del área a su cargo.
- Elaborar reportes descriptivos de quejas y sugerencias, así como comprobar la recopilación en los sistemas informáticos de captura de la conclusión de los casos.
- Ejecutar la implantación y seguimiento de Sistemas de Información Ejecutiva orientados a disponer información de soporte a toma de decisiones en materia de atención y seguimiento a quejas.
- Desarrollar Indicadores y Métricas susceptibles de incorporarse en Sistemas de Información Ejecutiva dispuestos para atención y seguimiento a quejas.
- Analizar e instalar fuentes de datos que complementen los Sistemas de Información Ejecutiva dispuestos para atención y seguimiento a quejas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO

OBJETIVO:

Asegurar en el ámbito de su competencia, que la operación de los programas y procedimientos implementados para la actualización y confiabilidad del Catálogo General de Electores, Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores, Credencial para Votar y Cartografía Electoral, se desarrollen de manera eficaz y eficiente en conjunción con las diversas áreas centrales y órganos desconcentrados que integran el Instituto.

FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir la implementación de la estrategia de las técnicas censales disponibles para la conformación y actualización del Catálogo General de Electores, cuando así lo determine la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar y supervisar la implementación de los procedimientos que regulan técnica y operativamente el Padrón Electoral para su conformación y actualización.
- Coordinar y dirigir la implementación de los procesos técnico-operativos que aporten elementos para la generación y entrega de la credencial para votar con fotografía en los tiempos establecidos para ello.
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y procedimientos, implementando estrategias de concertación con autoridades federales, estatales y municipales a fin de allegarse de la información relativa al fallecimiento de los ciudadanos, pérdida o suspensión de los derechos político-electorales, además de la obtención o pérdida de la ciudadanía, con el objeto de mantener actualizado y depurado el Padrón Electoral.
- Coordinar y supervisar la formulación y desarrollo de los proyectos de división del territorio nacional en 300 distritos electorales uninominales, así como el de las cinco circunscripciones plurinominales, a fin de mantener actualizada la geografía electoral, cuando así lo determine el Consejo General.
- Coordinar y supervisar los lineamientos y procedimientos técnico-operativos a efecto de mantener actualizada la cartografía electoral del país, clasificada por entidad, distrito electoral federal, municipio y sección electoral.
- Diseñar la estrategia operativa de los Módulos de Atención Ciudadana a nivel nacional, con la finalidad de brindar el servicio a la ciudadanía para tramitar y obtener su credencial.
- Coordinar y llevar a cabo las actividades de planeación y programación para la correcta aplicación de los procedimientos en las vocalías locales y distritales del Registro Federal de Electores de las funciones asignadas a su competencia para su correcta aplicación.
- Determinar la integración de los programas y presupuestos en materia del Registro Federal de Electores en su conjunto para contar con suficiencia presupuestal para el desarrollo de los mismos.

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO

DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL

OBJETIVO:

Planear e instrumentar los procesos de actualización de la cartografía electoral, mediante el diseño e implementación del mantenimiento a la Base Cartográfica Digital y al Sistema de Información Geográfica Electoral (SIGE), con el fin de eficientar la georeferencia de domicilios de los ciudadanos en Módulos de Atención Ciudadana (MAC).

FUNCIONES:

- Fijar las normas y procedimientos de la actualización, mantenimiento, desarrollo e innovación del Sistema de información Geográfica Electoral, para su difusión a las diversas áreas del IFE.
- Dirigir el diseño y soporte a los Sistemas de Información Geográfica para la gestión, análisis y visualización de la información geoelectoral.
- Analizar las solicitudes de productos y servicios cartográficos que a través de convenios de colaboración solicitan los órganos electorales estatales en materia de demarcación territorial, para determinar costos e información de posibilidad de entrega.
- Coordinar el proceso de investigación de las innovaciones tecnológicas referentes al desarrollo de aplicaciones de análisis cartográfico.
- Planear los trabajos de actualización permanente de la cartografía electoral de las Entidades Federativas, para ejecutar el programa de sistematización cartográfica.
- Desarrollar los procesos de adecuación territorial geoelectoral (resultado de reseccionamiento y redistribución), para la actualización de la cartografía electoral.
- Dirigir los trabajos de análisis de viabilidad técnica de la instalación de casillas extraordinarias (propuestas por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral), para presentar los resultados solicitados a la DEOE.
- Disponer los trabajos para la atención de solicitudes de información cartográfica a las diferentes instancias internas y externas del Instituto Federal Electoral, con la finalidad de proporcionar la información al IFESAI.
- Analizar la adecuación del Marco Geográfico Electoral como resultado de los ajustes a los límites Político- Administrativos, emitidos por las autoridades competentes para continuar con el proceso de actualización de la cartografía electoral.
- Coordinar el Programa Nacional Permanente de Digitalización Cartográfica y su asociación a la base de datos alfanumérica correspondiente, con la finalidad de continuar con el proceso de actualización cartográfica.
- Informar a los órganos nacionales de vigilancia de las propuestas que impliquen la modificación de la cartografía electoral y catálogos cartográficos.

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO

DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL

- Dirigir los trabajos de geoprocesamiento para la generación de la cartografía actualizada para los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) y su utilidad en la georeferencia del domicilio de los ciudadanos.

DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS GEOGRÁFICOS ELECTORALES

OBJETIVO:

Coordinar el diseño y soporte a los Sistemas de Información Geográfica para la gestión, análisis y visualización de la información geoelectoral.

FUNCIONES:

- Definir el seguimiento al diseño y desarrollo informático de aplicaciones cartográficas automatizadas que apoyen al Sistema de Información Geográfico Electoral para su difusión a las diversas áreas del IFE.
- Investigar las innovaciones tecnológicas referentes al desarrollo de aplicaciones de análisis cartográfico, para promover la innovación de los sistemas cartográficos.
- Organizar la investigación de nuevas tecnologías para su implementación, optimizando los procesos de actualización y difusión del marco geográfico electoral.
- Aplicar y detectar necesidades geoelectorales del instituto, diseñar herramientas para su implementación y difusión.
- Diseñar herramientas de análisis, consulta y producción de productos cartográficos, para desarrollar una óptima impresión de alto volumen.
- Recopilar, dar tratamiento, analizar, interpretar, difundir y almacenar la información geográfica electoral, para el respaldo y correcto resguardo de la información cartográfica.
- Organizar y publicar la información geoelectoral en la página del Sistema de Información Geográfico Electoral del Instituto, para su uso por las áreas internas del IFE.
- Proporcionar el soporte a la infraestructura cartográfica, con la finalidad de que esta permanezca en correcto uso.
- Proporcionar los accesos, restricciones y seguimiento a las actividades realizadas en la base de datos de la cartografía electoral en las Juntas Locales y en la Dirección de Cartografía Electoral, para mantener la confiabilidad de la información cartográfica.
- Generar el desarrollo de herramientas de análisis y consulta cartográfica aplicando el uso de imágenes satelitales para la corrección y actualización de los productos cartográficos.
- Supervisar el proceso de estudio de mercado, solicitudes de dictámenes y del seguimiento a las licitaciones, para la actualización de la Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Cartografía Electoral y de las Oficinas de Cartografía en las Juntas Locales, con la finalidad de apoyar en el proceso de licitación.
- Dar seguimiento a los Anexo Financieros, las adecuaciones a los sistemas, coordinar el procesamiento de la información geográfica electoral y coordinar la elaboración de mapas y memorias de los convenios de demarcación territorial en el ámbito local.

DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS GEOGRÁFICOS ELECTORALES

- Dar seguimiento al procesamiento de la información geográfica electoral aplicable al proceso de distritación electoral en el ámbito federal, con la finalidad de presentar resultados correctos para su utilidad en dicho proceso.
- Verificar y asegurar la difusión y almacenamiento de la información geográfica aplicada a los procesos de distritación electoral local o federal para la generación de las nuevas demarcaciones distritales en apego a los convenios de colaboración establecidos.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS GEOGRÁFICOS ELECTORALES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS GEOELECTORALES

OBJETIVO:

Dar mantenimiento al Sistema de Información Geográfico Electoral y al Portal de Servicios Cartográficos, así como diseñar e implementar desarrollos informáticos cartográficos en ambiente web, para su utilidad por las áreas del Instituto.

FUNCIONES:

- Investigar las innovaciones tecnológicas referentes al desarrollo de aplicaciones de análisis cartográfico en ambiente web, para promover la actualización de las herramientas informáticas existentes en el área de cartografía electoral.
- Diagnosticar las necesidades geoelectorales del Instituto y propone el diseño de herramientas de análisis y consulta, con la finalidad de promover la actualización de herramientas informáticas.
- Diseñar herramientas de consulta de imágenes satelitales para su consulta en las oficinas de cartografía en los estados.
- Vigilar el trabajo de los programadores que realizan las rutinas para el desarrollo de las herramientas de captura, análisis y consulta de sistemas cartográficos en ambiente Web.
- Diagnosticar el diseño y planeación de manuales y elementos de apoyo a los usuarios, para el uso y aplicación de las herramientas y programas cartográficos elaborados.
- Mantener los programas informáticos de captura, análisis y consulta elaborados operando bajo las condiciones solicitadas por las áreas usuarias, para la utilidad de los usuarios.
- Efectuar el mantenimiento del Sistema de Información Geográfico Electoral y del Portal de Servicios Cartográficos, para promover su correcto funcionamiento.
- Desarrollar los sistemas que permitan la difusión de información geográfica electoral a la población en general a través de Internet para logra una cobertura mayor.
- Diseñar herramientas de análisis de imágenes satelitales disponibles para su consulta en las oficinas de cartografía en los estados.
- Administrar las imágenes satelitales para la incorporación de actualizaciones cartográficas en los Sistemas existentes.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS GEOGRÁFICOS ELECTORALES

DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN GEODÉSICA Y GEOMÁTICA

OBJETIVO:

Sistematizar la recopilación, tratamiento, análisis, interpretación, almacenamiento y producción de la información geográfica electoral, para el respaldo y resguardo de la información cartográfica.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento al desarrollo de aplicaciones para el procesamiento, validación y control de calidad de la información geográfica, para su utilidad en los diferentes sistemas cartográficos.
- Dar seguimiento al diseño de los sistemas informáticos utilizados para la explotación y actualización del marco geográfico electoral y/o proyectos especiales.
- Desarrollar aplicaciones de producción de información cartográfica para la alimentación del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores.
- Desarrollo de aplicaciones para el control y mantenimiento de los Catálogos Electorales en las Juntas Locales, para el correcto respaldo y resguardo de la información cartográfica.
- Desarrollar aplicaciones para la generación de productos cartográficos impresos en formato amplio y productos individuales, para su uso en las diferentes actividades en campo y para atender solicitudes de material cartográfico por las diferentes instancias solicitantes.
- Diseñar y dar seguimiento a planes de capacitación sobre las aplicaciones activas de procesamiento cartográfico, para su correcto uso por los usuarios.
- Proporcionar el soporte y mantenimiento de las aplicaciones generadas, para el correcto uso en los diferentes sistemas cartográficos.
- Controlar el seguimiento al soporte de la infraestructura cartográfica a nivel Nacional, para el correcto mantenimiento del mismo.
- Analizar y solucionar las problemáticas suscitadas durante la operación de los sistemas informáticos utilizados para la explotación y actualización del marco geográfico electoral y/o proyectos especiales.
- Realizar el procesamiento de la información geográfica electoral para su aplicación al proceso de distribución electoral en el ámbito federal y local.
- Actualizar mediante la digitalización, las coberturas de radio y televisión abierta nacional para mantener actualizados los mapas de cobertura que publica y asigna a pautas la Dirección Ejecutiva Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Realizar las pruebas de usuario al Sistema Integral de Información del registro federal de Electores en el Subsistema de Actualización cartográfica (SIIRFE-SAC).
- Administrar accesos, restricciones y seguimiento a las actividades realizadas en la Base Geográfica Digital en las Juntas locales y en la Dirección de Cartografía Electoral, para mantener la confiabilidad de la información cartográfica.

DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA EN CAMPO Y EVALUACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los Procesos de Actualización Cartográfica Nacional, producto de la verificación en campo y de las modificaciones oficiales a la conformación del Territorio Nacional, supervisando la correcta incorporación de actualización a los productos cartográficos, para mantener actualizada la cartografía electoral.

FUNCIONES:

- Diseñar la normatividad para los procesos de actualización en campo de la cartografía electoral y de los informes referentes a las modificaciones emitidas por las autoridades competentes con respecto a los límites Político-Administrativos de la configuración territorial, para su ejecución por parte de las oficinas de cartografía electoral en las 32 entidades del país.
- Proponer las estrategias de planeación y seguimiento de los procesos de actualización en campo de la cartografía electoral, para su ejecución por parte de las oficinas de cartografía electoral en las 32 entidades del país.
- Supervisar los procesos de actualización y levantamiento cartográfico en campo, para analizar su cumplimiento y los resultados obtenidos.
- Supervisar y analizar las propuestas de adecuación del Marco Geográfico Electoral, emitidas por las vocalías locales del Registro Federal de Electores y generar las propuestas de la afectación.
- Supervisar la organización y actualización del acervo cartográfico Nacional impreso y digital disponible en la Mapoteca Electoral Nacional, para uso y consulta de los Partidos Políticos y público en general.
- Establecer y supervisar la capacitación en Órganos Concentrados y Desconcentrados de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral en relación a las innovaciones en los Procesos de Actualización Cartográfica.
- Dar seguimiento a los procesos de reseccionamiento, para dar cumplimiento a cada una de las actividades del mismo proceso.
- Validar la modificación al marco geográfico electoral a fin de contar con la información de georeferenciación para la afectación de los catálogos y la base cartográfica digital.
- Preparar el recorrido cartográfico y suministro de material de dicho operativo para los programas de la Verificación Nacional Muestral.
- Obtener el registro de productos cartográficos que ingresen a la mapoteca para disponer de material en formato digital e impreso actualizado.
- Preparar los informes de atención de solicitudes de información cartográfica a las diferentes instancias internas y externas del Instituto Federal Electoral con la finalidad de proporcionar la información al IFESAI.

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA EN CAMPO Y EVALUACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

OBJETIVO:

Desarrollar los procedimientos para la aplicación de la norma en los recorridos de actualización cartográfica en campo.

FUNCIONES:

- Investigar la normatividad referente a la actualización cartográfica en campo y diseñar la normatividad específica para el levantamiento cartográfico geoelectoral Nacional.
- Elaborar manuales de procedimientos y mantenerlos vigentes para lograr la unificación en criterios en el proceso de la actualización cartográfica.
- Supervisar la aplicación de la normatividad, diseñar y dar seguimiento a los recorridos para la actualización cartográfica en campo.
- Evaluar, analizar e integrar los dictámenes técnicos de las propuestas de casos complejos de actualización cartográfica y de adecuación de límites seccionales.
- Aplicar las estrategias de planeación y seguimiento de los procesos de actualización en campo de la cartografía electoral.
- Supervisar la aplicación de la normatividad respecto de los recorridos para la actualización cartográfica en campo vinculada a los operativos especiales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral (verificaciones muestrales al Padrón, actualización cartográfica en zonas de desastre natural, etc.).
- Establecer el procedimiento de capacitación y seguimiento a la integración de las actualizaciones cartográficas en campo a través de los equipos de precisión satelital, para la obtención de archivos que permitan la georreferenciación de la actualización cartográfica, en los 300 distritos del país.
- Obtener las productividades de las actualizaciones cartográficas de campo, por figura, distrito y trimestre para lograr el cumplimiento de la cobertura establecida.
- Dar seguimiento a los reportes emitidos por los Vocales Ejecutivos y del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales, respecto de la asignación de gastos de campo al Jefe de Oficina Cartografía Electoral y los Técnicos de Actualización Cartográfica.

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA EN CAMPO Y EVALUACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DE LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

OBJETIVO:

Investigar y aplicar las normas y procedimientos cartográficos para dar seguimiento al levantamiento de la información de las actualizaciones en campo de la cartografía electoral y dar seguimiento a las propuestas de convenios de colaboración interinstitucional hasta su consolidación.

FUNCIONES:

- Investigar la normatividad para el levantamiento cartográfico y la automatización de los Procesos de Actualización Cartográfica, para promover un correcto desempeño en las actividades de campo.
- Investigar acerca de los acervos cartográficos automatizados de las Dependencias Estatales y Federales para determinar la posibilidad de establecer convenios de colaboración interinstitucional.
- Proponer las bases técnico-operativas de información para el intercambio de información interinstitucional.
- Seguir y verificar los convenios de colaboración interinstitucional, para su correcta aplicación.
- Validar la conformación del marco geográfico electoral para la celebración de comicios locales.
- Recopilar y registrar el material cartográfico impreso y magnético que ingresa a la mapoteca para atender las solicitudes de información con productos actualizados.
- Supervisar la digitalización del acervo cartográfico impreso para fortalecer el acervo digital de los archivos históricos en la mapoteca.
- Gestionar la atención de solicitudes de productos cartográficos contenidos en la mapoteca por parte de instancias internas y externas del Instituto Federal Electoral, público en general y los institutos estatales electorales.
- Recabar la información cartográfica que no se encuentra disponible en la mapoteca para dar atención a las instancias internas y externas del Instituto Federal Electoral, público en general y los institutos estatales electorales.
- Aplicar el procedimiento para determinar la ejecución en campo de la actualización cartográfica electoral de acuerdo con la planeación trimestral programada y la cobertura reportada por cada entidad, a fin de evaluar el desarrollo de los trabajos en campo.
- Integrar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral para el seguimiento y control del sistema de información institucional en relación con las actividades cartográficas que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva.

SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA EN CAMPO Y EVALUACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL MARCO GEOGRÁFICO Y ADECUACIÓN TERRITORIAL

OBJETIVO:

Analizar la documentación emitida por las autoridades competentes respecto de modificación de límites municipales y/o estatales, así como coordinar las verificaciones en campo para la formulación de las propuestas de afectación al Marco Geoelectoral.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento al registro de las publicaciones de los diarios oficiales y gacetas de las 32 Entidades Federativas con el objeto de identificar ordenamientos de reajuste a los límites territoriales Estatales o Municipales.
- Administrar la documentación emitida por autoridades competentes y desarrollar, como resultado, las propuestas de afectación al Marco Geográfico Electoral que refleje las modificaciones territoriales de la división Político Administrativa.
- Integrar los informes técnicos correspondientes a los casos que afectan el Marco Geográfico electoral para su envío y revisión del área de apoyo jurídico consultivo.
- Supervisar al personal operativo en las verificaciones en campo para el desarrollo de las propuestas de afectación al Marco Geográfico Electoral como resultado de las modificaciones territoriales de la división Político Administrativa.
- Integrar las tablas de movimientos de los casos que sean considerados como técnica y jurídicamente procedentes para afectar los catálogos y la cartografía electoral.
- Coadyuvar con el Departamento de Procedimientos Operativos para la Actualización Cartográfica para la integración y seguimiento en campo y gabinete del operativo de la actualización cartográfica para la aplicación de los procesos de reseccionamiento e integración seccional.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades encaminadas a la realización del proceso de notificación de los ciudadanos involucrados por cambios en su georreferencia seccional o municipal derivado de los programas de reseccionamiento, integración seccional o de modificación de límites municipales o estatales.
- Analizar la conformación y validación del soporte cartográfico vigente de las casillas extraordinarias que se soliciten por convenio por los órganos electorales locales a fin de coadyuvar en la generación de los listados nominales.

DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA

OBJETIVO:

Dar atención a los trabajos inherentes a la actualización de la Cartografía Electoral Digital Vectorial y los Catálogos de Claves Geoelectorales, garantizando la generación de los productos cartográficos, tanto los que se distribuyen de manera permanente a los Módulos de Atención Ciudadana y a la Subdirección de Administración de Centros de Cómputo, como los que conforman la Mapoteca Digital Nacional.

FUNCIONES:

- Generar los procesos de control de calidad a la Base Geográfica Digital Vectorial de las 32 Entidades del País, para la generación de un correcto Marco geográfico Electoral.
- Supervisar las actividades de geoprocesamiento para la generación de la cartografía actualizada para los Módulos de Atención Ciudadana (MAC).
- Supervisar los Procesos de Actualización Cartográfica en el Catálogo de Claves Geoelectorales y Digitalización Cartográfica, producto de la verificación en campo y de las modificaciones oficiales a la conformación del Territorio Nacional.
- Diseñar e investigar el procedimiento para el análisis y procesamiento de imágenes raster (fotografía aérea y satelital disponible), para su utilidad como insumos para la actualización cartográfica.
- Supervisar los procesos para el diseño, producción e impresión de los productos cartográficos electorales, para generar material cartográfico de alta calidad.
- Supervisar la resolución de georeferencia a ciudadanos que resulten afectados por la actualización cartográfica (mal referenciados), y en los trabajos de validación (actualización de la georeferencia a nivel manzana).
- Supervisar los trabajos de captura de datos cartográficos estadísticos durante los proyectos especiales (técnica censal, verificación y diagnóstico al Padrón Electoral).
- Observar los convenios de colaboración interinstitucional que involucren el intercambio de materiales cartográficos.
- Integrar la base geográfica digital de las 32 entidades y la aplicación de los procesos de validación y corrección geométrica, para la actualización del SIGE.
- Aplicar los procesos de integración y control de calidad de los archivos de impresión de los productos cartográficos elaborados en las 32 entidades del país para la actualización del acervo digital de la mapoteca nacional.
- Realizar pruebas de compatibilidad de información obtenida como parte de los convenios de intercambio interinstitucional en materia de información cartográfica, para determinar las formas de explotación.

DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA

- Supervisar los trabajos relacionados con la generación de información sobre la conformación de casillas extraordinarias y asignación de ciudadanos mal referenciados a la casilla correspondiente a su domicilio para los procesos electorales.

SUBDIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN AUTOMATIZADA DE LA CARTOGRAFÍA Y CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO:

Integrar y supervisar la actualización de la Base Cartográfica Digital Vectorial a nivel Nacional, aplicando la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en los procesos de digitalización cartográfica, desarrollados por la estructura nacional de cartografía.
- Desarrollar y actualizar los manuales de procedimientos para el personal operativo que realiza el proceso de digitalización cartográfica.
- Coordinar las actividades inherentes al control de la calidad a la Base Geográfica Digital, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Implementar y supervisar la captura, así como la actualización de los números exteriores en la base geográfica digital (PUSINEX electrónico).
- Conformar las Bases de Datos Cartográficas Digitales de las 32 Entidades y aplicar los procesos de validación y corrección geométrica, para la actualización del Sistema de Información Geográfico Electoral (SIGE).
- Actualizar y validar la incorporación de los rasgos geoelectorales a la Base Digital, producto de afectaciones al Marco Geográfico Electoral por nuevos municipios y modificaciones de límites entre municipios.
- Dar seguimiento a la información generada durante el levantamiento de puntos GPS de las 32 Entidades del País.
- Actualizar y validar el nuevo marco seccional en la base geográfica digital, derivado de la aplicación del Programa de Reseccionamiento e Integración Seccional.
- Supervisar los trabajos relacionados con el análisis técnico seccional, que permitan emitir un dictamen de los casos de adecuación a los límites seccionales.
- Validar la correcta incorporación de los límites seccionales, en la base geográfica digital (formato SQL), como resultado de la autorización de casos complejos y de límites seccionales.
- Integrar y procesar las BGD de las 32 Entidades actualizadas con los cambios o nuevos rasgos relevantes en materia de organización electoral, reportados por las VDOE y VDRFE, con el objeto de publicarlos en la Intranet del Instituto.

SUBDIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES RASTER

OBJETIVO:

Supervisar el análisis y procesamiento de imágenes raster (fotografía aérea y satelital) que serán parte de los insumos para la actualización cartográfica de las localidades urbanas, principales vías de comunicación y proyectos específicos; dar seguimiento a los trabajos de captura de catálogos cartográficos y datos estadísticos asociados para proyectos especiales, así como la resolución de ciudadanos mal referenciados por actualización cartográfica.

FUNCIONES:

- Investigar, dar seguimiento y aplicar la normatividad para el uso de imágenes raster (de satélite u ortofoto digital) en la actualización cartográfica.
- Proponer y diseñar los procedimientos para la selección de áreas urbanas o rurales con amezamiento y vías de comunicación a actualizar a partir de imágenes (de satélite o fotografía aérea disponibles).
- Diagnosticar y procesar de manera automatizada las imágenes raster como parte de los insumos de la actualización cartográfica.
- Instrumentar e integrar las actualizaciones cartográficas al Catálogo de Claves Geoelectorales, producto de la actualización en campo permanente y de las modificaciones oficiales a la conformación del Territorio Nacional (afectaciones al Marco Geográfico Electoral, Reseccionamiento e Integración Seccional).
- Integrar los Catálogos de Claves Geoelectorales a nivel Nacional, y generar los condensados correspondientes.
- Supervisar y validar la resolución de georeferencia a ciudadanos que resulten afectados por la actualización cartográfica (mal referenciados).
- Elabora los trabajos de captura de datos cartográficos estadísticos para proyectos especiales (técnica censal, verificación y diagnóstico al Padrón Electoral).
- Elaborar los archivos de conformación de casillas extraordinarias y asignación de ciudadanos mal referenciados a la casilla correspondiente a su domicilio para los procesos electorales el padrón electoral.

SUBDIRECCIÓN DE AUTOMATIZACIÓN CARTOGRÁFICA

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN CARTOGRÁFICA

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento a los procesos para la generación de los productos cartográficos de consulta en los Módulos de Atención Ciudadana, así como supervisar el proceso de producción del paquete cartográfico electoral, para la integración de la Mapoteca Digital Nacional.

FUNCIONES:

- Integrar una Base Geográfica Digital Nacional a partir de las 32 Bases Geográficas Digitales Estatales y Supervisar su actualización y mantenimiento periódico.
- Elaborar los manuales de usuario de los aplicativos y procedimientos para la generación de archivos de impresión de productos cartográficos.
- Diseñar los formatos de impresión para los productos cartográficos que integran la Mapoteca Nacional Digital y de los requeridos al área.
- Supervisar la generación e impresión de los productos cartográficos generados en las Vocalías Estatales y aplicar el control de calidad correspondiente.
- Supervisar el Geoprocesamiento que se realiza en las 32 entidades del país para la actualización de productos cartográficos y su distribución a los Módulos de Atención.
- Revisar los casos de segundo nivel de los Centros de Atención a Usuarios, referentes a la base cartográfica para consulta en los Módulos de Atención Ciudadana.
- Integrar los archivos de impresión de los productos cartográficos elaborados en las 32 entidades para la actualización de la Mapoteca Nacional Digital.
- Preparar los productos cartográficos para atender las solicitudes realizadas por parte de los Partidos Políticos, Dependencias Gubernamentales y público en general.

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE CAMPO

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Definir la planeación, logística y seguimiento de las campañas de actualización del Padrón Electoral y Listas Nominales, con el propósito de proporcionar el servicio del Registro Federal de Electores a los ciudadanos mexicanos para posibilitar el pleno ejercicio de sus derechos político-electorales.

FUNCIONES:

- Definir la planeación de los operativos de campo para la actualización del Padrón Electoral de los programas permanente e intenso, en apoyo a procesos locales y especiales, para proporcionar el servicio del Registro Federal de Electores a los ciudadanos mexicanos.
- Definir el esquema de seguimiento al avance en la aplicación de los trámites en los Módulos de Atención Ciudadana, incidencias que afecten la operación de los Módulos, la conciliación de las cifras entre el operativo de campo y el Centro de Computo y Resguardo Documental (CECYRD) y el flujo electrónico y físico de los trámites levantados en los Módulos de Atención Ciudadana, a fin de garantizar la consistencia en la integración de los informes institucionales de los avances de los programas de actualización del Padrón Electoral para la consulta de diversas instancias internas del Instituto y de vigilancia.
- Definir el esquema de supervisión de la operación de los Módulos de Atención Ciudadana y de las Vocalías del Registro Federal de Electores, la atención a las quejas de los ciudadanos, extravío o robo de formatos de credencial, incidencias reportadas al Centro de Atención a Usuarios (CAU) de la Unidad de Servicios de Informática (UNICOM), credenciales retiradas, instancias administrativas y registros pendientes de generación de CURP para su solución con el propósito de verificar que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos.
- Definir la aplicación de los programas y proyectos relativos al mejoramiento y modernización de los Módulos de Atención Ciudadana para mejorar la calidad en la prestación de los servicios registrales.
- Definir el esquema de control y distribución del equipo tecnológico y parque vehicular para la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, con el propósito de que cuenten con la infraestructura y recursos tecnológicos, humanos y materiales que permitan su adecuado funcionamiento.
- Establecer los requerimientos y funcionalidades del SIIRFE-MAC y SIIRFE-Monitoreo y Consultas. Definir el diseño y actualización de los procedimientos operativos a instrumentar por los órganos desconcentrados en sus diferentes niveles de operación, a fin de proporcionar un servicio confiable y eficaz a los usuarios de los servicios registrales.
- Definir la estrategia de capacitación de la estructura operativa de los órganos desconcentrados en sus niveles Estatal, Distrital y Módulo de Atención Ciudadana, promoviendo la constante actualización del personal del Registro Federal de Electores en los órganos desconcentrados.

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE CAMPO

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Definir las estrategias de información para los programas de actualización del Padrón Electoral y del Registro Federal de Electores, para incentivar, motivar e informar a la Ciudadanía sobre la ejecución de los programas institucionales inherentes.
- Definir el diseño y distribución de productos informativos para los programas del Registro Federal de Electores para incentivar, motivar e informar a la Ciudadanía sobre la ejecución de los programas institucionales inherentes.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Definir los procedimientos operativos en campo, seguimiento y evaluación, el diseño de la estrategia de capacitación para la estructura operativa de actualización al Padrón Electoral en sus niveles Estatal, Distrital y Módulo, su instrumentación y evaluación, así como diseñar, dar seguimiento a las campañas de difusión en apoyo a la actualización del Padrón Electoral y supervisar el diseño, elaboración y distribución de vestuario para el personal de Módulo.

FUNCIONES:

- Definir las funciones y procedimientos para cada figura de la estructura operativa de actualización al padrón, durante cada programa de actualización al Padrón Electoral, con el propósito fundamental de normar la captación de la información básica del ciudadano para su incorporación al Padrón Electoral.
- Definir requerimientos, necesidades y criterios de validación para el diseño, pruebas, mantenimiento y actualización del SIIRFE-MAC y SIIRFE-Monitoreo y Consultas, así como de las aplicaciones de apoyo, que permitan la captación de la información de los usuarios de los servicios registrales.
- Diseñar la metodología de la conciliación de los formatos de Credencial y Formatos Únicos de Actualización y Recibo (FUAR) con el Centro de Cómputo y Resguardo de Resguardo Documental de la Dirección de Operaciones, para garantizar que las solicitudes de trámite generen su formato de Credencial para Votar.
- Diseñar el procedimiento de la operación y cierre de Módulos durante el Proceso Electoral Federal o Local, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Definir la normatividad de retiro de Credenciales no entregables por causa y la destrucción de formatos de Credencial, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Diseñar el procedimiento de resguardo de formatos de Credencial para Votar no entregados a sus titulares para el Proceso Electoral Federal o Local, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Diseñar los Manuales Normativos de las figuras de la estructura operativa de actualización al Padrón Electoral, para apoyar el desarrollo de sus funciones y garantizar el cumplimiento de la normatividad.
- Diseñar la estrategia de capacitación, así como su implementación, los apoyos didácticos y de evaluación de los cursos impartidos para la estructura operativa en todos sus niveles.
- Definir los materiales, recursos didácticos y apoyos logísticos a partir de la modalidad adoptada, para la instrumentación de la capacitación.
- Definir los instrumentos para la detección de las necesidades de capacitación en materia de actualización del padrón electoral en campo.
- Diseñar los lineamientos para habilitar facilitadores en el ámbito central.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN

- Definir lineamientos para el seguimiento a la instrumentación de los cursos sobre procedimientos operativos en los diferentes niveles que conforman la estructura operativa para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Definir los procedimientos de evaluación del proceso de capacitación para su presentación a las distintas áreas.
- Diseñar la propuesta de bases, en materia del Registro Federal de Electores, para la elaboración de las estrategias de las Campañas de Difusión Institucionales.
- Diseñar las propuestas de estrategias de difusión a instrumentarse en entidades federativas con Proceso Electoral Local, para promover la actualización del Padrón Electoral.
- Diseñar las estrategias de información que complementan la campaña de difusión institucional, en apoyo a las campañas de actualización permanente y anual, así como para promover programas especiales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Definir los lineamientos y criterios para dar seguimiento detallado a la instrumentación de las campañas de difusión en apoyo a los programas que instrumente la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Supervisar la revisión de los reportes e informes de las actividades estatales de difusión de las campañas del Registro Federal de Electores, para verificar su instrumentación.
- Supervisar las propuestas de guiones de productos de radio, televisión e impresos, que se busca instrumentar en la campaña de difusión institucional
- Supervisar la elaboración de los reportes de seguimiento y de la memoria de las campañas de difusión a nivel Nacional y Estatal, para su presentación a las diferentes autoridades y cuerpos colegiados de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Supervisar las asesorías a las entidades federativas en materia de instrumentación de los productos de las campañas de difusión para el apoyo a la Actualización del Padrón Electoral.
- Supervisar la propuesta del diseño de los productos incluidos en las estrategias informativas complementarias para promover la actualización del Padrón Electoral y programas especiales.
- Supervisar la producción de los diversos materiales de difusión, para promover las campañas de actualización del Padrón Electoral.
- Diseñar textos de los mensajes a transmitir por los comunicadores de radio, televisión y guías de entrevistas, para apoyar las estrategias de información complementarias para la actualización del Padrón Electoral.
- Definir la distribución a las Vocalías Locales y Distritales del Registro Federal de Electores los materiales de difusión, para promover las campañas institucionales de difusión.
- Definir la elaboración del diseño del vestuario del personal de Módulos de Atención Ciudadana, así como su gestión y distribución, para unificar la imagen institucional.
- Definir y supervisar la gestión del cálculo de recursos a utilizar para realizar actividades de perifoneo y pinta de bardas, por entidad federativa y periodos determinados.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN

- Definir los diseños de materiales impresos de identificación que requieren los Módulos de Atención Ciudadana.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

OBJETIVO:

Elaborar los programas operativos en campo y sus acciones inherentes para la definición de los procedimientos de los Órganos Desconcentrados en su niveles Estatal, Distrital y Módulo, en el marco de la normatividad establecida en el libro Cuarto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, las políticas aprobadas por el Consejo General del Instituto Federal Electoral y los acuerdos adoptados por la Comisión Nacional de Vigilancia para mantener actualizado el Padrón Electoral y la Lista Nominal.

FUNCIONES:

- Elaborar las funciones y procedimientos para cada figura de la estructura operativa de actualización al Padrón Electoral, durante cada programa de actualización al Padrón Electoral, con el propósito fundamental de normar la captación de la información básica del ciudadano para su incorporación al Padrón Electoral. .
- Elaborar requerimientos, necesidades y criterios de validación para el diseño, pruebas, mantenimiento y actualización del SIIRFE-MAC y SIIRFE-Monitoreo y Consultas, así como de las aplicaciones de apoyo, que permitan la captación de la información de los usuarios de los servicios registrales.
- Elaborar la metodología de la conciliación de los formatos de Credencial y Formatos Únicos de Actualización y Recibo (FUAR) con el Centro de Cómputo de la Dirección de Operaciones, para garantizar que las solicitudes de trámite generen su formato de Credencial para Votar.
- Elaborar el procedimiento de la operación y cierre de Módulos durante el Proceso Electoral Federal o Local, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar la normatividad de retiro de Credenciales no entregables por causa y la destrucción de formatos de Credencial, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar el procedimiento de resguardo de formatos de Credencial para Votar no entregados a sus titulares para el Proceso Electoral Federal o Local, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar los Manuales Normativos de las figuras de la estructura operativa de actualización al Padrón Electoral, para apoyar el desarrollo de sus funciones y garantizar el cumplimiento de la normatividad.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Elaborar la estrategia de capacitación para la estructura operativa de los Órganos Desconcentrados en sus diferentes niveles, a través de su planeación, instrumentación y evaluación, para coadyuvar en la adquisición y reforzamiento de los conocimientos inherentes a la actualización del Padrón Electoral.

FUNCIONES:

- Elaborar la estrategia de capacitación, así como su implementación, los apoyos didácticos y de evaluación de los cursos impartidos para la estructura operativa en todos sus niveles.
- Elaborar los materiales, recursos didácticos y apoyos logísticos a partir de la modalidad adoptada, para la instrumentación de la capacitación.
- Elaborar los instrumentos para la detección de las necesidades de capacitación en materia de actualización del padrón electoral en campo.
- Establecer los lineamientos para habilitar facilitadores en el ámbito central.
- Realizar el seguimiento a la instrumentación de los cursos sobre procedimientos operativos en los diferentes niveles que conforman la estructura operativa para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Evaluar los resultados del proceso de capacitación para su presentación a las distintas áreas.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ESTATAL

OBJETIVO:

Diseñar las bases para la planeación de las Campañas Institucionales, las estrategias informativas complementarias y las propuestas de estrategias de difusión que apoyen a los Procesos Electorales Locales para promover la actualización del Padrón Electoral, así como desarrollar su seguimiento y proporcionar insumos para su evaluación.

FUNCIONES:

- Elaborar la propuesta de bases en materia del Registro Federal de Electores, para la elaboración de las estrategias de las Campañas de Difusión Institucionales.
- Elaborar las propuestas de estrategias de difusión a instrumentarse en entidades federativas con Proceso Electoral Local, para promover la actualización del Padrón Electoral.
- Elaborar las estrategias de información que complementan la campaña de difusión institucional, en apoyo a las campañas de actualización permanente y anual, así como para promover programas especiales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar los lineamientos y criterios para dar seguimiento detallado a la instrumentación de las campañas de difusión en apoyo a los programas que instrumente la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Revisar los reportes e informes de las actividades estatales de difusión de las campañas del Registro Federal de Electores, para verificar su instrumentación.
- Revisar y comentar las propuestas de guiones de productos de radio, televisión e impresos, que se busca instrumentar en la campaña de difusión institucional.
- Analizar la información emitida por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en materia de monitoreo de radio y televisión, a fin de informar la presencia de los mensajes que apoyan la actualización del Padrón Electoral a las diferentes autoridades y cuerpos colegiados de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar los reportes de seguimiento y la memoria de las campañas de difusión a nivel Nacional y Estatal, para su presentación a las diferentes autoridades y cuerpos colegiados de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Asesorar a las entidades federativas en materia de instrumentación de los productos de las campañas de difusión para el apoyo a la Actualización del Padrón Electoral.
- Generar y gestionar el cálculo de recursos a utilizar para realizar en las actividades de perifoneo y pinta de bardas por entidad federativa y periodos determinados.

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CONCEPTUAL

OBJETIVO:

Elaborar el diseño, imagen institucional de Módulos de Atención Ciudadana y materiales de difusión adicionales para prensa, impresa, exterior y promocional, y del vestuario, en apoyo a las estrategias de información complementarias, así como dar seguimiento a la asignación, producción y distribución de vestuario para personal y distribución de productos impresos de la campaña de difusión institucional.

FUNCIONES:

- Elaborar la propuesta de diseño de los productos incluidos en las estrategias informativas complementarias para promover la actualización del Padrón Electoral y programas especiales.
- Verificar la producción de los diversos materiales de difusión, para promover las campañas de actualización del Padrón Electoral.
- Elaborar textos de los mensajes a transmitir por los comunicadores de radio, televisión y guías de entrevistas, para apoyar las estrategias de información complementarias para la actualización del Padrón Electoral.
- Empaquetar y distribuir a las Vocalías Locales y Distritales del Registro Federal de Electores los materiales de difusión, para promover las campañas institucionales de difusión.
- Elaborar el diseño del vestuario del personal de Módulos de Atención Ciudadana, así como su gestión y distribución, para unificar la imagen institucional.
- Elaborar diseños de materiales impresos y de identificación que requieren los Módulos de Atención Ciudadana.
- Instrumentar estudios de mercado para cotizar materiales impresos, exteriores o promocionales propuestos para ser producidos a nivel central.
- Apoyar en la elaboración de diseños solicitados por otras áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Dar seguimiento a la distribución de vestuario y materiales de difusión enviados a las juntas locales ejecutivas.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Implementar las estrategias de planeación y el equipamiento de los Módulos de Atención Ciudadana así como el seguimiento operativo para conocer los resultados obtenidos, atender las solicitudes de implementación del modelo institucional en los MAC, las incidencias, quejas ciudadanas y robos y/o extraviados de formatos de credencial.

FUNCIONES:

- Definir el diseño de la estrategia de planeación para la operación de Módulos a instalar durante la Campaña Anual Intensa y Permanente; así como los Procesos Electorales Locales y Proyectos Especiales, con el objetivo de establecer el número de Módulos de Atención Ciudadana a operar, tipo y configuración por Entidad Federativa y establecer las bases del cálculo e integración de la plantilla de Módulos de Atención Ciudadana, con el propósito de dar la mayor cobertura del servicio registral de conformidad a la disponibilidad presupuestal.
- Controlar la integración y actualización del Directorio de Módulos para su envío a la Dirección de Atención Ciudadana, representantes de partidos políticos y para la actualización de la página de Internet del Instituto Federal Electoral, a fin de proporcionar información oportuna y verídica, que permita la ubicación de los Módulos por los usuarios que requieran regularizar su situación registral.
- Validar y dar seguimiento a la recepción, validación, integración y análisis de los avances e incidencias del operativo de campo en sus diferentes ámbitos de control, con el objetivo de integrar y presentar resultados integrados y consistentes, de los programas de actualización de Padrón Electoral a las diferentes instancias de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y del Instituto, así como a órganos de vigilancia.
- Validar y dar seguimiento al flujo de archivos de transacción (Formato Único de Actualización y Recibo y credenciales) así como la entrega de FUAR'S físicos entre el Módulo de Atención Ciudadana y la Dirección de Operaciones del CECYRD, con el objetivo de identificar los registros que no han viajado para solicitar su recuperación y envío o la conclusión del ciclo de los Formatos Únicos de Actualización y Recibo, respectivamente.
- Definir el esquema de supervisión al operativo de campo para la actualización del Padrón Electoral en los niveles Estatal, Distrital y Módulo de Atención Ciudadana, a fin de verificar la aplicación de los procedimientos vigentes y prevenir y solucionar incidencias en la operación de los Módulos de Atención Ciudadana.
- Definir la ruta crítica para la aplicación de los procedimientos especiales, verificar su correcta aplicación, validar la integración de sus resultados y presentar los informes correspondientes.
- Dar seguimiento a la impresión de credencial a tramites con rezago; asignación de CURP; robo y/o extravío de documentación electoral e instancias administrativas, a fin de restituir a los ciudadanos afectados la expedición de su credencial de elector.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO

SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA

- Proponer la aplicación de los proyectos y programas para el acondicionamiento, adecuaciones y arrendamiento de los Módulos de Atención Ciudadana, para implementación del modelo institucional y el mejoramiento de las instalaciones, así como la prestación de los servicios registrales.
- Planear, supervisar y controlar la logística para el equipamiento tecnológico, mobiliario y parque vehicular de la operación de Módulos de Atención Ciudadana de las campañas de Actualización del Padrón Electoral.

SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS

OBJETIVO:

Elaborar el diseño de planeación de la estrategia de operación de módulos de las Campañas de Actualización del Padrón Electoral e instrumentar su ejecución a nivel estatal y distrital para desplegar la infraestructura de Módulos de Atención Ciudadana, a fin de proporcionar el servicio registral electoral.

FUNCIONES:

- Elaborar el diseño de planeación de la estrategia de operación de módulos con base a los requerimientos definidos por la Dirección, a fin de determinar el número, tipo, configuración y ubicación, de los Módulos de Atención Ciudadana a instalar por periodo y tipo de Campaña de Actualización del Padrón Electoral.
- Instrumentar el diseño de la planeación en el ámbito distrital a través del sistema de planeación de módulos (SP-MAC) para determinar la ubicación de los módulos fijos y el recorrido de los itinerantes que operen durante las Campañas Permanente e Intensa y en apoyo a Campañas por Procesos Electorales Locales y programas especiales de Actualización del Padrón Electoral.
- Integrar y actualizar el Directorio de Módulos Nacional, que funcionará para cada Campaña de Actualización del Padrón Electoral y la página del Internet del Instituto Federal Electoral a través de los cuales la Dirección de Atención Ciudadana (IFETEL), oriente a la ciudadanía en forma oportuna y veraz que le permita el fácil acceso del servicio que proporcionan los módulos. Asimismo informar a los representantes de partidos políticos nacionales en cada Campaña de Actualización del Padrón Electoral sobre la ubicación, recorridos y días de funcionamiento de módulos.
- Dar seguimiento a la actualización de la información relativa a las características de los Módulos de Atención Ciudadana, domicilio de MACS, horarios de atención, ubicación, dimensiones, características de las instalaciones, imagen institucional, publicidad, fotografías, croquis, costos de operación y personal de módulos que integra el Sistema de Información de Módulos de Atención Ciudadana del Registro Federal de Electores (INFOMAC) a través de la red interna, a fin de proporcionar información veraz y fidedigna a los usuarios del mismo.
- Atender los acuerdos de recomendación de las Comisiones Locales de Vigilancia remitidos por las Vocalías del RFE de las Juntas Locales, referentes a cambios de infraestructura de módulos asignada a las Campañas de Actualización del Padrón Electoral, emitiendo la evaluación técnica correspondiente en la que se determine su viabilidad técnica y operativa, señalando si es procedente su implementación.
- Realizar el cálculo de la plantilla eventual de los Módulos de Atención Ciudadana con base a los resultados de la planeación prevista para cada Campaña de Actualización del Padrón Electoral y presentar propuesta de gestión de liberación de recursos para la contratación de las figuras operativas de MACS y propuesta de notificación de plantilla asignada a módulos a las Vocalías Ejecutivas de las Juntas Locales.

SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUPERVISIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Observar el correcto funcionamiento de los Módulos de Atención Ciudadana, respecto a su ubicación e instalaciones, brindando orientación para la solución de los problemas de orden técnico normativo, dando seguimiento a la supervisión que realizan las diferentes áreas de responsabilidad y a la atención de los reportes de quejas ciudadanas; a las incidencias de robo o extravío de documentación electoral y equipo tecnológico; a las credenciales faltantes o rezagadas; así como integrar informes mensual y trimestral de la Dirección de Operación y Seguimiento.

FUNCIONES:

- Verificar la atención de los reportes de quejas ciudadanas, que brindan las Vocalías del Registro Federal de Electores, para asegurar la correcta atención de las mismas.
- Observar las supervisiones efectuadas a la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, para comprobar la correcta operación de los MAC.
- Observar y diagnosticar los reportes de las Vocalías del Registro Federal de Electores Estatales, Distritales y Módulos de Atención Ciudadana sobre la aplicación inadecuada u omisión de procedimientos operativos, que afecten la atención a la ciudadanía en las áreas de responsabilidad, para corregir y mejorar los procedimientos.
- Realizar el seguimiento y control de los incidentes de robo o extravío de documentación electoral y equipo de cómputo y periférico en las áreas desconcentradas del Registro Federal de Electores, para reportar a la Secretaría Técnica Normativa y a la Coordinación de Procesos Tecnológicos, a efecto de que se instrumenten las acciones correspondientes.
- Verificar e integrar la documentación enviada por las Juntas Locales Ejecutivas y/o Vocalías del Registro Federal de Electores para gestionar los formatos de credencial solicitados por concepto de robo y/o extravío y por error en proceso, con el objetivo de solicitar al CECYRD su reimpresión.
- Diagnosticar los reportes de las Vocalías Estatales, Distritales y Módulos de Atención Ciudadana sobre incidencias técnicas presentadas en la operación de los MAC, así como jerarquizarlos de acuerdo a su complejidad, con el propósito de que sean atendidos por el área técnica correspondiente y garantizar la operación de los módulos.
- Dar-seguimiento a la resolución de instancias administrativas y demandas de Juicio que competen a la Dirección de Operación y Seguimiento; con el propósito de que se brinde respuesta al ciudadano en tiempo y forma.
- Definir el seguimiento a la impresión de los formatos de credencial en los tiempos establecidos y atender los rezagos reportados por las Vocalías Estatales, Distritales y Módulos de Atención Ciudadana, para gestionar en su caso, su inmediata impresión ante las áreas correspondientes; o solicitar al CECYRD la reimpresión de los mismos.
- Definir el seguimiento al módulo de gestión de la CURP, para los trámites ciudadanos pendientes por esta causa, con el objetivo de evitar el rezago de los registros del módulo respectivo.

SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUPERVISIÓN OPERATIVA

- Proporcionar opinión técnica a las propuestas que presentan las Juntas Locales Ejecutivas y/o las Vocalías estatales del Registro Federal de Electores para arrendar un nuevo inmueble destinado a la operación de un módulo de atención ciudadana, considerando el dictamen que emita la Dirección Ejecutiva de Administración, con el objetivo de observar que las áreas del inmueble y su ubicación cumplan con los requerimientos necesarios para su buen funcionamiento.
- Verificar las actividades de adecuación que realizan las Juntas Locales Ejecutivas y/o Vocalías del Registro Federal de Electores a los módulos en los que se incorpora el Modelo Institucional de Módulos de Atención Ciudadana, para observar el correcto cumplimiento de las mismas.
- Verificar la distribución de mobiliario, imagen gráfica y elementos comerciales que sean adquiridos por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para observar la incorporación de los mismos a los módulos en los que se implemente el Modelo Institucional de Módulos de Atención Ciudadana.

SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SUMINISTRO A MÓDULOS

OBJETIVO:

Dotar de infraestructura tecnológica y parque vehicular a los Módulos de Atención Ciudadana y validar y gestionar recursos financieros para su operación.

FUNCIONES:

- Analizar, validar, integrar y atender las solicitudes de recursos financieros para el acondicionamiento, adecuación, arrendamiento y gastos de campo para la operación de Módulos de Atención Ciudadana, así como para el mantenimiento de bienes informáticos y parque vehicular en operación en los Módulos de Atención Ciudadana y Vocalías del Registro Federal Electoral.
- Elaborar diagnóstico de las condiciones de operación del equipo tecnológico y parque vehicular en los Módulos de Atención Ciudadana, para identificar las necesidades de equipamiento.
- Integrar la documentación requerida para solicitar la Adquisición y/o arrendamiento de Bienes Informáticos y Periféricos, así como del Parque Vehicular necesario para el reforzamiento o sustitución de bienes en los Módulos de Atención Ciudadana.
- Elaborar criterios de distribución de bienes informáticos y periféricos, así como de parque vehicular de reciente adquisición, que permita cubrir las necesidades de los Módulos de Atención Ciudadana.
- Dar seguimiento a la asignación de los bienes de reciente adquisición (informáticos y parque vehicular), para confirmar que se haya realizado de acuerdo al resultado de los criterios de asignación.
- Gestionar ante el área correspondiente la revisión y/o en su caso reparación de equipo informático y periférico que opera en los Módulos de Atención Ciudadana y que ya no cuenta con garantía por tener 3 o más años de uso, y que presentan fallas en su funcionamiento, a solicitud de las Vocalías del Registro Federal de Electores.

SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO EN CAMPO

OBJETIVO:

Integrar los informes de la operación de los Módulos de Atención Ciudadana en las 32 entidades federativas por campaña, dar seguimiento a los diferentes operativos y compromisos de los órganos ejecutivos y de vigilancia, así como asesorar y monitorear la aplicación de procedimientos operativos.

FUNCIONES:

- Elaborar la Carpeta Semanal de aplicación de trámites en Módulos de Atención Ciudadana e incidencias presentadas, a través de las consultas efectuadas a su base de datos del Sistema Integral de Información del Registro Federal Electoral, a fin de diagnosticar su comportamiento e integrar los informes que permitan realizar los ajustes correspondientes a las instancias competentes del Registro Federal de Electores y órganos de vigilancia.
- Elaborar informes de las actividades de inicio y cierre de las Campañas de Actualización al Padrón Electoral Intensa y Permanente, a fin de presentar reportes sobre resultados de cada campaña.
- Realizar el seguimiento, y atención del flujo de información electrónica entre la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local y la Dirección de Operaciones del Centro de Cómputo y Reguardo Documental, para detectar inconsistencias y apoyar en su aclaración o corrección correspondiente.
- Realizar el seguimiento, control y atención del flujo de los documentos físicos con ciclo terminado entre la Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva y el Centro de Cómputo y Reguardo Documental, con el objeto de realizar la entrega conforme al calendario establecido.
- Realizar el seguimiento a la aplicación del procedimiento para la destrucción de los formatos de credencial y formatos retirados por causa, credenciales devueltas por terceros, y los formatos de credencial y credenciales anexos a los FUAR, con el objetivo de documentar los procesos y elaborar estadísticas y resultados.
- Brindar asesoría a las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas, en la aplicación de los procedimientos operativos y lineamientos para la integración de información del operativo de campo, con el propósito de cumplir con las actividades establecidas en la normatividad en tiempo y forma.
- Aplicar el procedimiento de conciliación de último folio utilizado, credenciales entregadas en Módulo y documentación con ciclo terminado en CECYRD, para la elaboración de las Listas Nominales en Procesos Electorales Federales y Locales.
- Integrar los informes de las actividades de campo programadas para la campaña especial de actualización y credencialización al Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, previo a los Procesos Electorales Locales, con el objetivo de cumplir con lo establecido en los anexos técnicos de los Convenios de Apoyo y Colaboración en materia Electoral.

SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA E INTEGRACIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO EN CAMPO

- Realizar el seguimiento a la aplicación del procedimiento de conciliación de cifras por campaña de actualización entre la Vocalía del Registro Federal de Electores de Junta Local Ejecutiva y el Centro de Cómputo y Resguardo Documental, para verificar la situación de ingreso de la documentación ciudadana en el CECYRD y aclaración de las inconsistencias.

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE CAMPO

DIRECCIÓN DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO

OBJETIVO:

Planear, organizar y evaluar los programas y proyectos inherentes a la depuración en campo del padrón electoral, lo relativo a la reincorporación de ciudadanos rehabilitados en sus derechos políticos, así como las actividades de verificación en campo del padrón electoral, con el propósito de contribuir a mantener actualizado este instrumento electoral.

FUNCIONES:

- Definir la instrumentación, métodos, normas y procedimientos para la aplicación de los distintos programas con el propósito de excluir de la base de datos del padrón electoral, los registros de ciudadanos fallecidos, suspendidos y de aquellos que estén más de una vez.
- Definir el diseño de esquemas que permitan dar seguimiento a los operativos en campo en la ejecución de los programas.
- Definir la elaboración del diseño de métodos y procedimientos orientados a identificar y dar de baja registros que corresponden a las notificaciones que envía el Registro Civil y el Poder Judicial, sobre ciudadanos fallecidos o suspendidos en sus derechos políticos, con el propósito de mantener depurado el Padrón Electoral.
- Definir los métodos, normas y procedimientos para la cancelación de trámites, retiro y destrucción de credenciales, así como la exclusión de los registros correspondientes del Padrón Electoral, derivados de la aplicación del artículo 199 párrafos 1 al 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Definir, establecer, homogenizar y promover líneas de tipo procedimental para la ejecución de los programas de depuración del Padrón Electoral.
- Definir los métodos, lineamientos, procedimientos y la estrategia general de operación y supervisión en el desarrollo de verificaciones, con la finalidad de establecer los niveles de vigencia, consistencia y confiabilidad de los Productos Electorales.
- Definir la ejecución de operativos de diagnóstico y verificación incluyendo la definición de la metodología del operativo de campo e integración de resultados, con el fin de establecer, modificar y/o mejorar los procedimientos de mantenimiento del padrón electoral y la lista nominal de electores, por medio de la presentación y discusión de los resultados de las evaluaciones en la Comisión Nacional de Vigilancia, Grupos de trabajo, además de otras instancias.
- Definir el diseño de las estrategias de capacitación, así como supervisar la capacitación de la estructura operativa que participe en los programas de depuración y los trabajos de verificación y/o diagnóstico del Padrón Electoral.
- Definir la elaboración del diseño procedimientos orientados al tratamiento de trámites y registros con datos presuntamente irregulares.
- Definir e instrumentar las verificaciones en campo de domicilios presuntamente irregulares producto de la detección de flujos atípicos de cambios de domicilio.

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE CAMPO

DIRECCIÓN DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO

- Definir los métodos y procedimientos para reincorporar al padrón electoral a los ciudadanos rehabilitados en sus derechos políticos.
- Definir e instrumentar la depuración de ciudadanos fallecidos mediante el procedimiento alterno dictado por la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Definir la propuesta de convenios de apoyo y colaboración con instituciones generadoras de información ciudadana con la finalidad de establecer los mecanismos que coadyuven a la depuración del padrón electoral en relación a los ciudadanos fallecidos y suspendidos en sus derechos políticos.

DIRECCIÓN DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO

SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN EN CAMPO

OBJETIVO:

Establecer el diseño y actualización de los lineamientos, procedimientos y manuales operativos para la ejecución de los operativos de campo de los programas y proyectos de la depuración en campo que permitan dar cumplimiento a las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales a efecto de depurar la base de datos del Padrón Electoral, así como, establecer los mecanismos de seguimiento y control operativo de los Órganos Desconcentrados, con la finalidad de integrar la información para su procesamiento y análisis, a fin de informar sobre los resultados de los programas de depuración a las instancias superiores para que aporten elementos para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Establecer las bases para la elaboración y actualización de los lineamientos, procedimientos, manuales operativos, así como definir los mecanismos de seguimiento a fin de que se implementen las actividades en campo del programa para la exclusión del Padrón Electoral de registros de ciudadanos fallecidos.
- Definir el esquema para la elaboración y actualización de los lineamientos, procedimientos y manuales operativos, con la finalidad de que se instrumenten las actividades en campo del programa para la exclusión del Padrón Electoral de registros de ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos.
- Plantear la logística para la elaboración y actualización de los lineamientos, procedimientos y manuales operativos, con la finalidad de que se implementen las actividades en campo del programa para la detección y eliminación de registros duplicados en sus distintas modalidades.
- Establecer las bases para la elaboración y actualización de los lineamientos, procedimientos y manuales operativos, así como definir los mecanismos de seguimiento a efecto de que se lleven a cabo las actividades en campo del programa para el procesamiento de notificaciones de ciudadanos naturalizados mexicanos que renuncian a la ciudadanía.
- Definir el esquema de elaboración y actualización de los lineamientos, procedimientos y manuales operativos con la finalidad de que se realicen las actividades en campo del programa para el procesamiento de datos irregulares.
- Establecer las bases para la elaboración y actualización de los lineamientos, procedimientos y manuales operativos, a fin de que se efectúen las actividades en campo del proyecto de intensificación de la depuración.
- Definir la elaboración y actualización de los lineamientos, procedimientos y manuales operativos, así como diseñar los mecanismos de seguimiento a fin de que se efectúen las actividades en campo del programa para la exclusión de registros fallecidos del Padrón Electoral por los procedimientos, que apruebe la CNV, establecido en el artículo 199, párrafo 9, resultado de la reforma al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

DIRECCIÓN DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO

SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN EN CAMPO

- Definir las bases para la elaboración y actualización de los lineamientos, reglamentos, procedimientos y manuales operativos, con la finalidad de implementar las actividades en campo del programa para formulación de avisos y del retiro, cancelación y destrucción de formatos de credencial, producto de la aplicación de los artículos 180, párrafo 5 y 199 párrafo 1, resultado de la reforma al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Plantear la logística para la elaboración y actualización de los lineamientos y procedimientos operativos a efecto de que las áreas involucradas realicen la entrega de documentación electoral al Centro de Cómputo y Resguardo Documental de la Coordinación de Procesos Tecnológicos, resultado de la aplicación de los programas de depuración.
- Establecer el diseño de los procedimientos y las actividades correspondientes de los diferentes programas y proyectos de depuración en campo, a fin de solicitar la exclusión de los registros identificados en el Padrón Electoral.
- Definir el diseño de la estrategia de capacitación, a fin de que se instrumente para dar a conocer la normatividad y la instrumentación de los procedimientos de los diferentes programas y proyectos de depuración en campo.
- Plantear el diseño de modelos de convenio de apoyo y colaboración con las instituciones externas generadoras de información ciudadana con la finalidad de establecer los mecanismos que coadyuven a la depuración del Padrón Electoral.
- Establecer los mecanismos de seguimiento del proceso de la información de los operativos de campo que se ejecutan en las Vocalías Locales y Distritales, con la finalidad de obtener resultados oportunos que permitan estar en posibilidades de informar a las instancias superiores sobre los índices de depuración al Padrón.
- Plantear las bases para la elaboración de informes producto de la aplicación de los programas y proyectos de depuración al Padrón, con la finalidad de presentarlos a instancias superiores y Órganos de Vigilancia.
- Establecer los parámetros y el diseño de indicadores que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de los resultados con la finalidad de emitir recomendaciones a la operación de los programas y proyectos de depuración.

SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN EN CAMPO

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA DEPURACIÓN EN CAMPO

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la ejecución de los operativos de gabinete y campo de las treinta y dos Vocalías Locales del RFE, referente a los programas de bajas por defunción, bajas por el Procedimiento alterno de defunción aprobado por la CNV, bajas por suspensión de derechos políticos, bajas por duplicado, y bajas por cancelación de trámites de credencial para votar, orientado a mantener depurado y confiable el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores a través de la implementación oportuna de elementos que lleven a la sistematización de cada proceso en campo. Asimismo, supervisar las operaciones de intensificación de los programas de depuración en las Entidades con Proceso Electoral Local procurando su sistematización.

FUNCIONES:

- Definir los requerimientos para la elaboración de sistemas informáticos que permitan realizar el procesamiento para la identificación y baja de registros de fallecidos, reportados por el Registro Civil y la Ciudadanía, Suspendidos en sus Derechos Políticos, por duplicados y cancelación de trámites.
- Dar seguimiento y atender las solicitudes para solucionar problemática operativa que se presenten durante la ejecución de los programas de defunción reportados por el Registro Civil y la Ciudadanía, Suspendidos en sus Derechos Políticos, por duplicados y cancelación de trámites.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución por parte de las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas de los procedimientos de gabinete y campo de fallecidos, reportados por el Registro Civil y la Ciudadanía, Suspendidos en sus Derechos Políticos, por duplicados y cancelación de trámites.
- Elaborar reportes estadísticos para dar seguimiento al avance de la ejecución de los programas inherentes a la depuración.
- Elaborar e implementar la metodología y mecanismos de seguimiento para la ejecución de los programas inherentes a la depuración.
- Gestionar la actualización de sistemas informáticos para la identificación y baja de registros de los programas inherentes a la depuración.

SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN EN CAMPO

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN EN CAMPO

OBJETIVO:

Elaborar y/o actualizar el marco normativo procedimental de las actividades a desarrollar en campo inherentes a los programas y proyectos específicos para depurar el Padrón Electoral en los registros de los ciudadanos fallecidos, suspendidos en sus derechos políticos, duplicados, naturalizados mexicanos que renuncian a la ciudadanía; que posibiliten la operación de los medios alternativos para la exclusión del Padrón Electoral de fallecidos que apruebe la CNV, la formulación de avisos y la cancelación de formatos de credencial por los artículos 180, párrafo 5 y 199 párrafo 1, resultado de la reforma al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; así como diseñar las propuestas de los apartados técnico-operativos de los convenios de apoyo y colaboración con Registro Civil, Poder Judicial e Instituciones generadoras de información estadística, para mejorar los mecanismos de intercambio de información.

FUNCIONES:

- Elaborar y/o actualizar los lineamientos normativos para los programas de bajas por defunción y por suspensión de derechos políticos; para procesar las notificaciones por renuncia o pérdida de la nacionalidad o ciudadanía mexicana; para el tratamiento y exclusión de los registros de datos irregulares en el Padrón Electoral; para implementar los medios alternativos de exclusión del Padrón Electoral de fallecidos que apruebe la CNV, conforme a lo establecido en el artículo 199, párrafo 9, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE); y para implementar la formulación de avisos para incentivar a los ciudadanos a recoger su credencial para votar, como lo establece el artículo 180, párrafo 5, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE). Con la finalidad de proporcionar un marco normativo procedimental a las actividades de depuración.
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos para la entrega de documentación de las bajas aplicadas por defunción y suspensión de derechos políticos al Centro de Cómputo y Resguardo Documental de la Coordinación de Procesos Tecnológicos; para el tratamiento y exclusión de los registros de ciudadanos mexicanos fallecidos en el extranjero; para el programa de bajas por defunción, por suspensión de derechos políticos, en gabinete; para el proyecto de intensificación de los programas de depuración en campo; para implementar los medios alternativos de exclusión del Padrón Electoral de fallecidos que apruebe la CNV; y para la cancelación de trámites correspondientes a la ejecución del artículo 199, párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. Con la finalidad de fortalecer la gestión operativa y directiva con procesos óptimos, estandarizados y eficientes.
- Elaborar y/o actualizar manuales de campo para los programas de bajas por defunción y por suspensión de derechos políticos; para el procesamiento de las notificaciones por renuncia o pérdida de la nacionalidad o ciudadanía mexicana; para el tratamiento y exclusión de los registros correspondientes a datos irregulares en el Padrón Electoral; y para implementar los medios alternativos de exclusión del Padrón Electoral de fallecidos que apruebe la CNV. Con la finalidad de contar con compendios sustanciales de las actividades de depuración que faciliten la ejecución de las actividades sin errores.

SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN EN CAMPO

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN EN CAMPO

- Establecer y/o actualizar la normatividad para el retiro y resguardo de formatos de credencial de los módulos de atención ciudadana, así como la solicitud de exclusión de los registros del Padrón Electoral, resultado de la aplicación del artículo 199, párrafo 1, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. Así como para la destrucción de los formatos de credencial de los trámites cancelados, en apego al artículo 199, párrafo 4, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE). Con la finalidad de ejecutar la cancelación de trámites y la destrucción de los formatos de credencial en un marco normativo procedimental.
- Elaborar y/o actualizar la estrategia de capacitación de los programas de bajas por defunción, suspensión de derechos políticos, duplicados, procesamiento de las notificaciones por renuncia o pérdida de la nacionalidad o ciudadanía mexicana, medios alternativos para la exclusión del Padrón Electoral de fallecidos que apruebe la CNV, formulación de avisos y de cancelación de trámites por el artículo 199 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. Así como coadyuvar en la capacitación de la estructura operativa sobre los procedimientos establecidos en los programas y proyectos de depuración. Con la finalidad de difundir la normatividad establecida para la operación de los procesos de depuración y capacitar al personal involucrado
- Diseñar mecanismos para concertar la entrega de información por parte de instituciones externas, a través de acercamientos que sensibilicen sobre la importancia de su participación para obtener información nominal que permita sustentar la exclusión de registros de la base de datos del Padrón Electoral, y estadística que permita evaluar la eficiencia en la aplicación de los programas de depuración.
- Diseñar el apartado técnico-operativo de los convenios de apoyo y colaboración con el Poder Judicial y el Registro Civil, así como Instituciones generadoras de información estadística, que permitan establecer los mecanismos que coadyuven a la depuración del Padrón Electoral. Con la finalidad de obtener de las autoridades administrativas y jurisdiccionales, en tiempo y forma, la información necesaria para sustentar la exclusión del Padrón Electoral de los registros de ciudadanos fallecidos; suspendidos en sus derechos político-electorales; renuncia, pérdida de nacionalidad o ciudadanía; e incorporaciones con datos falsos.

SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN EN CAMPO

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE AVANCES

OBJETIVO:

Realizar el procesamiento de la información derivada de la aplicación de los operativos de campo, analizar los reportes de avance, reportes parciales o informes finales y con base en la evaluación de resultados, proponer alternativas de mejora a las instancias superiores para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Analizar los reportes de avance del operativo de campo del programa de bajas por defunción, a fin de elaborar el informe mensual de resultados del proceso permanente y alterno.
- Analizar los reportes de avance del operativo de campo del programa de bajas por suspensión, a fin de elaborar el informe mensual de resultados de derechos políticos del proceso permanente.
- Analizar los informes de avance del operativo de campo del programa de bajas por duplicados del proceso permanente, a efecto de elaborar el informe de resultados de trabajo de campo.
- Analizar los reportes de avance del operativo de campo del operativo de formulación de avisos establecido en el artículo 180, párrafo 5, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, a fin de elaborar el informe de resultados
- Analizar los reportes de avance del operativo de campo por la cancelación de trámites derivado del artículo 199, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, a efecto de elaborar el informe de resultados.
- Analizar los reportes de avance del operativo de campo de las notificaciones no identificadas, a efecto de elaborar el informe de resultados.
- Integrar los reportes de avance del operativo de campo del Programa para la detección y eliminación de registros Duplicados en Entidades con Proceso Electoral Local, con la finalidad de elaborar el informe de los trabajos de campo.
- Analizar y evaluar los reportes de avance del operativo de campo del programa de bajas por defunción y suspensión de derechos políticos, a fin de elaborar el diagnóstico del programa.
- Analizar los informes de avance del operativo de campo del Procedimiento de Datos Personales Presuntamente Irregulares, con la finalidad de elaborar el informe de resultados de trabajo de campo.
- Integrar la información sobre los resultados de las diferentes etapas (aviso, retiro solicitud de exclusión y destrucción de formatos de credencial) que integran la aplicación de los artículos 180 párrafo 5 y 199 párrafos 1 y 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales sobre la cancelación de trámites, a efecto de evaluar los resultados.
- Analizar la información que recaban las instituciones externas sobre fallecidos y suspendidos en sus derechos, con la finalidad de proponer la firma de convenios para obtener información que coadyuve en la depuración.

SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN EN CAMPO

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE AVANCES

- Analizar la información estadística generada por instituciones externas, a efecto de evaluar los resultados obtenidos por los programas de depuración.
- Diseñar parámetros e indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia de los programas y proyectos de depuración, a fin de emitir recomendaciones para mejorar la operación.

DIRECCIÓN DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN EN CAMPO

OBJETIVO:

Diseñar, instrumentar y operar mecanismos integrales en materia de verificación y/o diagnóstico al Padrón Electoral, que permitan establecer los niveles de vigencia, consistencia y confiabilidad de los Productos Electorales, así como supervisar la ejecución de operativos de diagnóstico y verificación; Diseñar, aplicar e instrumentar, los Procedimientos de reincorporación, a efecto recibir y procesar las notificaciones de rehabilitación emitidas por el Poder Judicial, así como analizar y trabajar los trámites de los ciudadanos que tienen un antecedente de suspensión de derechos, para poder llevar a cabo la Reincorporación al Padrón Electoral.

FUNCIONES:

- Definir los métodos, lineamientos y procedimientos de verificación para establecer parámetros de los niveles de vigencia, consistencia y confiabilidad de los Productos Electorales.
- Definir la ejecución de operativos de diagnóstico y verificación, que incluyen la definición de la metodología, operativo de campo e integración de resultados, para establecer, modificar y/o mejorar los procedimientos de mantenimiento del Padrón y Lista Nominal, por medio de la presentación y discusión de los resultados de las evaluaciones en la Comisión Nacional de Vigilancia, sus grupos de trabajo, además de otras Instancias.
- Definir la estrategia general de operación y supervisión (metodológica y procedimental) para el desarrollo de verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral.
- Diseñar el marco conceptual de las verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral para optimizar los operativos de campo y generación de resultados en los tiempos establecidos.
- Definir el diseño de los instrumentos de captación para verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral, así como los relativos a la reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos, para optimizar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados.
- Diseñar los criterios de validación en campo que garanticen la calidad de la información capturada en las verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral, para obtener indicadores precisos y confiables.
- Diseñar la estrategia de capacitación y capacitar a la estructura operativa que participe en los trabajos de verificación y/o diagnóstico al Padrón Electoral, para asegurar que la transmisión de la información se refleje en la calidad de la información recabada.
- Definir el contenido temático de los manuales a utilizar por la estructura operativa en las verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral, para asegurar su comprensión y aplicación.
- Diseñar la estrategia de control y seguimiento operativo de los trabajos de campo en las verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral, para optimizar las actividades de supervisión.

DIRECCIÓN DE DEPURACIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN EN CAMPO

- Diseñar la metodología de supervisión y apoyo al operativo de campo en las verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral, para que se cuente con los insumos necesarios para su realización.
- Integrar los resultados sobre las verificaciones y/o diagnósticos para su presentación a la instancia correspondiente (elaboración del documento integral), para mantener informado al órgano nacional de vigilancia e instancias conducentes.
- Elaborar informes y documentos requeridos por los Partidos Políticos en los grupos de trabajo, para mantener comunicación eficiente y oportuna con dichas instituciones.
- Diseñar y desarrollar los Procedimientos para llevar a cabo la Reincorporación al Padrón Electoral de aquellos ciudadanos que se encuentran rehabilitados en sus Derechos Políticos.
- Supervisar la aplicación del procedimiento de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos por petición Ciudadana en MAC, para determinar en análisis de campo, gabinete y situación jurídica si es procedente que los tramites de los ciudadanos con antecedente de suspensión de derechos políticos deban generar o no Credencial para Votar.
- Supervisar la aplicación del procedimiento de Reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos por Notificación Judicial, a efecto de recibir y procesar las notificaciones de Rehabilitación de Derechos emitidas por el Poder Judicial, para llevar a cabo la Reincorporación al Padrón Electoral.
- Diseñar y desarrollar las herramientas informáticas que serán utilizadas en las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para llevar a cabo la aplicación de los Procedimientos de Reincorporación.
- Elaborar los informes de avances y seguimiento de los Procedimientos de Reincorporación al Padrón Electoral, con la finalidad de proporcionar los resultados obtenidos de las Reincorporaciones realizadas al Padrón Electoral.
- Elaborar y diseñar el calendario anual de actividades de los Procedimientos de Reincorporación, a efecto programar las actividades relacionadas con la aplicación de los Procedimientos de Reincorporación.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN EN CAMPO

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar y elaborar los procedimientos operativos para el levantamiento de la información en campo de los trabajos de verificación, diagnóstico y de encuestas que se requieran, con la finalidad de evaluar la calidad y consistencia del Padrón Electoral y otros Productos Electorales.

FUNCIONES:

- Diseñar los instrumentos de captación a utilizarse en el levantamiento de la información de campo para los trabajos de verificación, diagnóstico, encuestas o trabajos que se requieran para evaluar calidad y consistencia del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- Proponer y en su caso, revisar los procedimientos operativos para la realización de los trabajos de verificación, diagnóstico o trabajos que se requieran para evaluar la calidad y consistencia del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.
- Elaborar los cronogramas de actividades de los trabajos de verificación, diagnóstico o encuestas que se requieran para medir la calidad y consistencia del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- Definir los criterios generales del cálculo y distribución de la plantilla operativa, en los niveles Estatal y Distrital para los trabajos de verificación, diagnóstico o encuestas que se requieran para evaluar la calidad y consistencia del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- Elaborar los Manuales Operativos para las figuras del Visitador Domiciliario y Supervisor de Campo y Vocal Distrital del RFE para normar las actividades del levantamiento de la información en los trabajos de verificación, diagnóstico o encuestas que se requieran para evaluar la calidad y consistencia del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- Solicitar y dar seguimiento a la generación e impresión de los cuestionarios, manuales y documentación para la aplicación de la verificación, diagnóstico o trabajos que requieran para evaluar la calidad y consistencia del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.
- Realizar las actividades de análisis registral para los registros ciudadanos con datos de Domicilios Presuntamente Irregulares y dar seguimiento a la integración de los expedientes que se remiten a la Secretaría Técnica Normativa, para contribuir a la calidad y consistencia del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- Elaborar propuestas operativas para conocer las causas que afectan la situación registral de los ciudadanos para contribuir a la calidad y consistencia del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- Proponer los procedimientos operativos para la realización de los trabajos de verificación de domicilios presuntamente irregulares para contribuir a la calidad y consistencia del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN EN CAMPO

DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO

OBJETIVO:

Diseñar e instrumentar los esquemas de control para el seguimiento de las verificaciones y/o diagnósticos al Padrón Electoral, así como lo relativo al procedimiento de reincorporación al Padrón Electoral de los ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos.

FUNCIONES:

- Diseñar los formatos de control que permitan conocer el avance del operativo de verificación y/ o diagnóstico del padrón electoral a los diferentes niveles de desagregación geográfica, para informar oportunamente a las autoridades los resultados obtenidos.
- Elaborar e instrumentar la estrategia general de capacitación en el ámbito estatal y distrital para implementar los operativos de verificación y/o diagnóstico del padrón electoral.
- Capacitar a la estructura operativa que participará en el operativo de verificación y/o diagnóstico del padrón electoral para habilitar recursos humanos calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de su trabajo.
- Instrumentar los mecanismos de supervisión a la estructura operativa que participará en los operativos de verificación y/o diagnóstico del padrón electoral, para verificar que se apeguen a la normatividad establecida y no se violenten los derechos políticos electorales de los ciudadanos.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos en campo de los operativos implementados para la verificación y/o diagnóstico del padrón electoral para verificar que se apeguen a la normatividad establecida y no se violenten los derechos políticos electorales de los ciudadanos.
- Diseñar la logística para el envío y recepción de la documentación, así como los mecanismos de supervisión para agilizar la integración de resultados correspondiente al procedimiento de Domicilios Presuntamente Irregulares.
- Diseño del sistema, requerimientos y necesidades de captación de información, para reducir tiempos y agilizar la captura de la información e integración de reportes e informes de avance del operativo de campo en los trabajos inherentes a la verificación y/o diagnóstico del padrón electoral.
- Elaboración del manual del Sistema de control del operativo de verificación y/o diagnóstico del padrón electoral para mostrar las funcionalidades del Sistema y sus aplicaciones.

SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN EN CAMPO

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y AVANCES EN CAMPO

OBJETIVO:

Recabar, procesar y analizar la información de campo de los operativos de verificación, o bien, de otros estudios del Padrón Electoral, para presentar resultados de evaluación de la operación en campo.

FUNCIONES:

- Evaluar la congruencia y consistencia de los instrumentos de captación, en función del análisis de las opciones correctas de llenado con la finalidad de garantizar la calidad de la información.
- Preparar el documento de control de calidad para la revisión de la información recabada en campo referente a los proyectos de verificación al Padrón Electoral y de Domicilios Presuntamente Irregulares para el personal que habrá de desempeñar las actividades de validación.
- Realizar el presupuesto para la verificación al Padrón Electoral a nivel Nacional o para Entidades con Proceso Local con el propósito de que se cuente con los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Coadyuvar en la realización de ensayos y pruebas de campo para la evaluación y aprobación de nuevos procedimientos de operación enfocados a optimizar la operación y la generación de resultados.
- Elaborar el Programa Operativo Anual para el proyecto de verificación o de estudios del Padrón Electoral con la finalidad de contar con los recursos necesarios para la realización de los proyectos, tanto en Oficinas Centrales como en los Órganos desconcentrados.
- Elaborar el informe de avance de los resultados de la reincorporación al Padrón Electoral de ciudadanos suspendidos en sus derechos políticos para poder evaluar adecuadamente el desarrollo del proyecto.
- Integrar los resultados para presentar los informes de avance relacionados los proyectos de verificación y de otros estudios del Padrón Electoral que servirán de base para la realización de futuros proyectos.
- Analizar y evaluar los procedimientos de operación de la verificación o de otros estudios del Padrón Electoral, con la finalidad de mejorar los mismos.

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE CAMPO

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Organizar la elaboración de estudios y reportes estadísticos sobre el nivel, tendencia, actualización y mantenimiento del padrón electoral para proveer de insumos a las áreas de planeación, con el fin de identificar oportunamente situaciones que requieran de atención especial y contribuir en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Determinar qué tipo de estudios se realizarán, cuál será el alcance, qué presupuesto y personal será asignado para con ello orientar una apropiada evaluación del Padrón Electoral y Lista Nominal y que sea recuperable tanto por las autoridades directivas como por los empleados encargados de planear.
- Facilitar datos estadísticos y demográficos a la Comisión Nacional de Vigilancia, Comités Técnicos, Consejo General y demás áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para la evaluación y determinación de la validez y confiabilidad de los Instrumentos Electorales para ser usados en los Procesos Electorales.
- Dirigir los trabajos relativos al diseño estadístico y conceptual de las encuestas de evaluación del Padrón Electoral y Lista Nominal, a nivel Nacional y Local para disponer de indicadores sobre el empadronamiento de la población y la actualización del Padrón Electoral.
- Identificar las necesidades de actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal y proveer de información estadística a las áreas operativas para atender situaciones específicas que afecten la calidad del Padrón Electoral.
- Supervisar las estimaciones de los fenómenos demográficos que afectan la calidad del Padrón Electoral y el empadronamiento de la población para poner a disposición de las áreas operativa.
- Organizar la elaboración de los pronósticos de solicitudes de credencial del Padrón Electoral y de la Lista Nominal, requeridos para la planeación de las actividades operativas.
- Difundir información sobre estadísticas del Padrón Electoral, Lista Nominal y afines para la toma de decisiones de las autoridades y del personal operativo.
- Atender las solicitudes de información y los cuestionamientos al Padrón Electoral y la Lista Nominal realizados por instituciones públicas y privadas y los ciudadanos en particular para cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información del Instituto.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y DEMOGRÁFICO

OBJETIVO:

Definir la elaboración de estudios para la evaluación del Padrón Electoral, así como establecer los lineamientos para elaborar los pronósticos de solicitudes de credencial, del Padrón Electoral, Lista Nominal y casillas electorales, con el propósito de ofrecer elementos tanto para la planeación de actividades orientadas a mejorar la calidad del Padrón Electoral y Lista Nominal como para la asignación de recursos.

FUNCIONES:

- Realizar estudios del impacto que tienen los fenómenos demográficos en la calidad del Padrón Electoral y Lista Nominal, mediante el uso de herramientas estadísticas y demográficas orientadas a la evaluación de estos instrumentos electorales.
- Analizar la evolución del Padrón Electoral y la Lista Nominal y confrontarlos con otras fuentes de información demográfica a fin de conocer la relación y consistencia que guardan con éstas.
- Diseñar mecanismos de evaluación sobre los cambios de domicilio que se realizan previamente a la celebración de elecciones locales y federales con el fin de detectar comportamientos irregulares y promover su verificación en campo.
- Establecer los procedimientos y criterios para estimar el número de duplicados en el Padrón Electoral con el fin de conocer la magnitud del fenómeno y su distribución.
- Establecer el procedimiento metodológico para estimar el número de mexicanos empadronados residentes en el extranjero, a fin de proporcionar cifras para la planeación del voto de los mexicanos en el extranjero.
- Definir mecanismos de análisis y evaluación del desempeño de los módulos de atención ciudadana con el fin de proveer de información a las áreas de planeación para la distribución de los módulos.
- Definir y evaluar la metodología de cálculo de los pronósticos de Padrón Electoral, Lista Nominal y casillas electorales con el fin de poner a disposición de las áreas de planeación de insumos para la elaboración de presupuestos y distribución de recursos.
- Definir y evaluar la metodología de cálculo de los pronósticos de solicitudes de credencial con fin de disponer de estimaciones para la elaboración de presupuestos y distribución de recursos.
- Proporcionar cifras y fundamentos técnicos a las autoridades del Instituto para formular respuestas a cuestionamientos realizados por instituciones públicas o privadas sobre la calidad del Padrón Electoral.
- Establecer los lineamientos metodológicos para la clasificación de los distritos electorales y/o municipios, con el propósito de ofrecer elementos objetivos para la planeación de las actividades y la asignación de recursos por parte de las autoridades y áreas operativas.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y DEMOGRÁFICO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y PRONÓSTICOS

OBJETIVO:

Elaborar el pronóstico del padrón electoral, lista nominal y casillas electorales, así como del número de credenciales para votar a fin de brindar información a las áreas de planeación de la DERFE y del Instituto para la determinación del número de módulos, consumibles de operación y credenciales a producir y por entregar.

FUNCIONES:

- Diagnosticar y darle seguimiento a la evolución de la demanda de solicitudes de credencial con el propósito de construir la base para la elaboración del pronóstico de solicitudes.
- Elaborar el pronóstico de solicitudes de credencial para ser utilizado como referencia de la demanda futura de credenciales, con el fin de proveer de insumos a las áreas operativas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral.
- Elaborar los pronósticos del padrón electoral, lista nominal y casillas electorales para ser utilizados como insumo en la definición del presupuesto y en la planeación de las actividades de la DEOE.
- Realizar el análisis de la afluencia de los ciudadanos a los módulos con el fin de proveer a las autoridades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral información sobre el desempeño de los MAC.
- Realizar evaluaciones del pronóstico del número de solicitudes de credencial, del padrón electoral y de la lista nominal con base en las cifras reales a fin de mejorar el método de su cálculo.
- Elaborar la estimación del número de posibles registros duplicados que ingresen al padrón electoral con el propósito de conocer la magnitud y la tendencia de este fenómeno y para dotar a las autoridades del Registro Federal de Electores de información que permita definir estrategias para resolver este problema que afecta la calidad del padrón.
- Elaborar la estimación del Impacto en la calidad del padrón electoral que tiene la realización de las Campañas Espaciales de Actualización en las entidades que tendrán elecciones locales a fin de proveer de información a las autoridades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para la planeación de las campañas de actualización posteriores a la jornada electoral local.
- Realizar el análisis de los movimientos del padrón electoral con el fin de detectar tendencias irregulares respecto de los datos históricos a fin de brindar de información a las autoridades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores que les permita inhibir la ocurrencia de este fenómeno.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y DEMOGRÁFICO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEMOGRÁFICA

OBJETIVO:

Analizar y evaluar el impacto de los factores demográficos que afectan la calidad del Padrón Electoral y la Lista Nominal y estudiar la evolución de estos instrumentos electorales a distintos niveles de desagregación geográfica, comparándolos con otras fuentes de información demográfica, a efecto de ofrecer elementos para la planeación de las actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electoral.

FUNCIONES:

- Examinar el fenómeno demográfico de la migración interna y externa con el propósito de evaluar el impacto que tiene sobre la calidad del padrón.
- Evaluar el impacto de la mortalidad ciudadana en la desactualización del Padrón Electoral, mediante el uso de los resultados de la Verificación Nacional Muestral y de las Estadísticas Vitales, con el propósito de identificar las zonas que requieren mayor atención para actualizar el padrón.
- Estimar el número de mexicanos residentes en el extranjero, identificando los principales lugares de destino, para ofrecer información relevante a las áreas encargadas de la organización de la votación de los mexicanos residentes en el extranjero.
- Comparar el Padrón Electoral y la Lista Nominal con la información censal por edad y sexo a fin de identificar aparentes inconsistencias y ofrecer elementos para su explicación.
- Elaborar estimaciones de población a nivel nacional, estatal, distrital y/o municipal, con el propósito de conocer en forma periódica la relación que guarda con el padrón electoral y la Lista Nominal.
- Estimar y analizar los saldos migratorios de las entidades con base en información censal y/o resultados de encuestas comparándolo con los cambios de domicilio reportados a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal, con el propósito de identificar zonas de rezago en el reporte de cambios de domicilio.
- Elaborar indicadores demográficos relacionados con la cobertura del padrón electoral que permita identificar áreas geográficas con mayor problemática.
- Analizar las diferencias de población y padrón por municipio con el propósito de identificar las zonas con mayor desactualización en el padrón.
- Elaborar diversas propuestas de indicadores para clasificar a los Distritos y/o municipios con el propósito de contar con instrumentos que faciliten la distribución de recursos y la planeación de las actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal.
- Atender los cuestionamientos realizados al Padrón Electoral y la Lista Nominal por instituciones públicas y privadas y la ciudadanía en general, con el objeto de dar cumplimiento a las políticas de transparencia y acceso a la información del Instituto.

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

SUBDIRECCIÓN DE MUESTREO

OBJETIVO:

Diseñar análisis estadísticos y estrategias de muestreo para evaluar el registro electoral, con el fin de obtener indicadores, estudios que orienten los programas de empadronamiento, credencialización y depuración del Padrón y para los estudios electorales que así lo requieran.

FUNCIONES:

- Identificar la población de estudio y las unidades de muestreo para realizar encuestas de evaluación del empadronamiento y actualización del padrón electoral y lista nominal
- Establecer las fuentes de información para construir los marcos de muestreo de las encuestas con las que se evaluará el empadronamiento y la actualización del padrón electoral y lista nominal.
- Definir indicadores a partir de los objetivos de las encuestas y establecer las fórmulas de cálculo de los indicadores para obtener medidas de evaluación del padrón electoral.
- Definir la secuencia de las preguntas necesarias para obtener los indicadores establecidos en cada encuesta.
- Definir el plan de muestreo de encuestas, estableciendo tamaño de muestra, distribución de las unidades de muestreo, número de etapas y método de muestreo de cada etapa para obtener indicadores con el nivel de inferencia requerido.
- Realizar estratificaciones de las unidades de muestreo con el fin de disminuir los márgenes de error muestral.
- Organizar el procedimiento para que la información obtenida en encuestas quede almacenada en bases de datos digitales.
- Realizar el informe de resultados de las encuestas para dar a conocer la situación del empadronamiento y/o la actualización del padrón electoral, lista nominal y/o credencial para votar.
- Realizar análisis estadísticos a partir de los resultados de encuestas, solicitudes de credencial y otras fuentes, para orientar los programas de empadronamiento, credencialización y depuración del padrón.
- Generar información estadística del registro electoral para que diversas áreas y autoridades del Instituto conozcan la situación del padrón y la lista nominal de manera periódica.
- Realizar el cálculo de indicadores como: Demanda Potencial de Solicitudes de Credencial y Tiempo Promedio de Producción de la Credencial, para orientar la planeación de programas de empadronamiento y credencialización.

SUBDIRECCIÓN DE MUESTREO

DEPARTAMENTO DE SOPORTE ESTADÍSTICO

OBJETIVO:

Implementar los procedimientos para la creación y manejo de bases de datos de información captada en encuestas, sondeos y auditorias para evaluar el Padrón Electoral.

FUNCIONES:

- Implementar el procedimiento para que la información obtenida en encuestas quede almacenada en bases de datos digitales.
- Validar que los sistemas informáticos de captura de cuestionarios sean congruentes con las secuencias de respuesta para integrar bases de datos consistentes.
- Realizar reportes estadísticos para dar seguimiento al avance de captura de información y mantener el control de la documentación capturada.
- Verificar la consistencia de bases de datos y documentar el contenido de éstas para posibilitar la consulta de las bases de datos.
- Realizar el cálculo de recursos requeridos y dar seguimiento a su solicitud para la implementación de capturas de cuestionarios.
- Realizar mapas temáticos para divulgar información estadística y apoyar el diseño muestral de encuestas.
- Elaborar los insumos cartográficos para el diseño estadístico de las encuestas para evaluar la calidad del Padrón Electoral y de los procesos de evaluación de éste.
- Diseñar y elaborar los mapas temáticos para dar seguimiento a los procesos de actualización del Padrón Electoral.

SUBDIRECCIÓN DE MUESTREO

DEPARTAMENTO DE DISEÑO MUESTRAL

OBJETIVO:

Realizar el diseño muestral de encuestas, auditorias, sondeos para evaluar el Padrón Electoral, los procesos de formación de éste y los temas electorales que así lo requieran.

FUNCIONES:

- Generar indicadores y medidas de varianza muestral para definir el esquema de muestreo de encuestas.
- Realizar estimaciones de indicadores, márgenes de error muestral, efectos de diseño y tasas de no respuesta para elaborar diversos escenarios de tamaño de muestra para la realización de encuestas de evaluación del padrón electoral.
- Realizar análisis estadísticos para estratificar las unidades de muestreo con el fin de reducir los márgenes de error muestral.
- Implementar sistemas informáticos para la obtención de muestras aleatorias, asegurando que la programación corresponda al método de selección establecido.
- Realizar análisis estadísticos para evaluar los marcos de muestreo y hacer los ajustes necesarios.
- Realizar el cálculo de factores de expansión para la estimación de indicadores y sus correspondientes medidas de varianza estadística.
- Obtener los efectos de diseño muestral de las encuestas con el fin de tener elementos para la planeación de futuras encuestas.

SUBDIRECCIÓN DE MUESTREO

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Procesar y administrar las bases de datos de la Dirección de Estadística para generar tabulados e indicadores que coadyuven a la elaboración de informes, análisis estadísticos y demográficos sobre el padrón electoral, la lista nominal, solicitudes exitosas y bajas del padrón electoral, y contribuyan a la óptima y oportuna toma de decisiones del cuerpo de la función directiva del Instituto.

FUNCIONES:

- Implementar sistemas informáticos para la consulta de información estadística en la Dirección.
- Administrar las bases de datos del padrón electoral, solicitudes de credencial y bajas del Padrón Electoral que sirvan como base en la generación de indicadores, tendencias o pronósticos, así como en la elaboración de análisis estadísticos y demográficos de la Dirección.
- Elaborar compendios estadísticos sobre la evolución del padrón, y lista nominal, solicitudes de credencial y bajas del padrón, así como características de los empadronados para que diversas áreas y autoridades del Instituto conozcan la situación del padrón y la lista nominal en elecciones federales y locales, y se apoyen en sus tareas de difusión.
- Elaborar los informes estadísticos necesarios para dar seguimiento al reemplazo de las credenciales que están próximas a perder su vigencia.
- Resguardar y administrar los medios magnéticos con los datos recibidos mensualmente del Padrón Electoral y las afectaciones.
- Elaborar informe de las inconsistencias detectadas de la información que se recibe en la Dirección mensualmente y dar seguimiento hasta recibir la rectificación de la información.
- Aplicar la rectificación de la información a las bases de datos para conservar la integridad y consistencia de las mismas.
- Atender los requerimientos de información estadística sobre el Padrón Electoral y sus afectaciones, que solicite la Dirección, las diversas áreas de la DERFE así como las solicitudes de información en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO:

Conducir las acciones estratégicas para mantener actualizada y depurada la base de datos del Padrón Electoral, proporcionar la Lista Nominal de Electores y supervisar la producción de la Credencial para Votar con Fotografía mediante la implementación de sistemas de información y la gestión de la infraestructura tecnológica, con el fin de conservar un Padrón Integral, auténtico y confiable, para la realización de los Procesos Electorales Federales y Locales.

FUNCIONES:

- Conducir la propuesta, planeación, desarrollo e implementación de sistemas informáticos y operativos para la actualización y depuración permanente de la base de datos del Padrón Electoral.
- Planear el desarrollo de las acciones para la generación y entrega oportuna de los productos y servicios electorales tales como Padrón Electoral, Lista Nominal de Electores Definitiva, Credencial para Votar con fotografía, cartas de ciudadanos insaculados, servicios de información y consulta, con el fin de contribuir en el cumplimiento de las actividades establecidas conforme a la programación contenida en los Anexos Técnicos de los Convenios de Apoyo y Colaboración en materia registral suscritos por el Instituto.
- Conducir las acciones para la operación y desarrollo de nuevas funcionalidades del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores con el fin de que permitan la optimización en el uso, manejo y explotación de la información contenida en la base de datos e imágenes del Padrón Electoral.
- Proponer los servicios de mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura tecnológica de las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores tales como: software especializado, servidores de aplicaciones, equipo de oficina, impresión y digitalización de alto volumen, sistemas operativos y manejadores de bases de datos con el fin de mantener la continuidad de las operaciones de las áreas usuarias.
- Proponer las acciones para la implementación de mecanismos de prevención de contingencias y continuidad de las operaciones en los Centros de Cómputo, con el fin de mantener los niveles de seguridad, integridad y resguardo de la información contenida en la base de datos del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.
- Conducir la administración de la infraestructura tecnológica para la optimización de los recursos informáticos, a través del monitoreo de recursos, administración de áreas de trabajo y usuarios, revisión y optimización del desempeño.
- Planear el desarrollo de las actividades de resguardo físico de la documentación electoral de los ciudadanos y actualización del expediente electrónico a efecto de mantener original y copia digitalizada de conformidad con las medidas de seguridad y confidencialidad establecidas por el Instituto como sustento jurídico de la base de datos del Padrón Electoral.
- Organizar las acciones para proporcionar a los usuarios del Instituto autorizados, los servicios de consulta de información estadística y nominativa del Padrón Electoral, Lista Nominal y situación registral de los ciudadanos con el fin de atender a las solicitudes de información de la ciudadanía, diversas áreas del Instituto, representaciones de los partidos políticos y los compromisos

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL

COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS

establecidos en convenios con los Órganos Electorales Locales, Instituciones Públicas y Privadas, representantes de los partidos políticos y áreas del Instituto Federal Electoral.

- Conducir las acciones de las Direcciones de Área que la conforman para la atención de los requerimientos formulados por las representaciones de los Partidos Políticos, derivados de los Acuerdos adoptados en las Sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y Grupos de Trabajo con el fin de dar cumplimiento a la solicitud de información especializada.
- Establecer las acciones de las Direcciones de área que la conforman con el fin de que la planeación e implementación de los Programas y/o Proyectos asignados, mantengan la vinculación con las Estrategias y Políticas Institucionales y de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Definir en conjunto con las Direcciones de Área que la conforman para poner a consideración de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores los requerimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios para la ejecución de los Programas y Proyectos asignados.

COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Proveer a la Coordinación de Procesos Tecnológicos, la información para la adecuada toma de decisiones, mediante el análisis, control y seguimiento de la información; así como, supervisar el desarrollo de los asuntos de competencia de la Coordinación, con el propósito de cumplir con los lineamientos y programas establecidos.

FUNCIONES:

- Integrar la información de las solicitudes que se realizan a la Coordinación de Procesos Tecnológicos por las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores e Institucionales con la finalidad de atender los requerimientos de información especializada.
- Instrumentar acciones para que los requerimientos formulados por las representaciones de los Partidos Políticos y diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores se entregue con oportunidad a la Coordinación de Procesos Tecnológicos con el fin de dar cumplimiento a lo acordado en las sesiones de la Comisión Nacional de Vigilancia y los Grupos de Trabajo.
- Instrumentar las acciones para la integración conforme a la normatividad, de la documentación requerida por la Coordinación de Administración y Gestión relativa a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con la finalidad de atender los requerimientos de información.
- Instrumentar acciones para la integración de la documentación solicitada por la Coordinación de Administración y Gestión que es requerida por diversas áreas del Instituto Federal Electoral a efecto de que esta cumpla con los requerimientos establecidos.
- Realizar acciones para la integración, revisión y seguimiento del anteproyecto de presupuesto operativo anual de la Coordinación de Procesos Tecnológicos con la finalidad de que este incluya los requerimientos de las Direcciones que la conforman de manera integral.
- Proveer mecanismos para dar seguimiento a los planes anuales de contratación y adquisición de bienes y/o servicios y contratación de recursos humanos eventuales para los Programas y/o Proyectos asignados a la Coordinación de Procesos Tecnológicos con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones en la ejecución de los mismos.
- Integrar la información requerida para el seguimiento del ejercicio del Presupuesto Operativo Autorizado a la Coordinación y áreas de competencia con la finalidad de aportar elementos de decisión a la Coordinación de Procesos Tecnológicos respecto a la planeación del uso de recursos para la instrumentación de los Programas y/o Proyectos asignados.
- Instrumentar acciones para el registro, clasificación, organización, seguimiento y atención de la documentación ingresada y emitida en la Coordinación, de conformidad a los procedimientos y sistemas establecidos tales como el Sistema de Gestión Documental, Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional con la finalidad de contar con mecanismos para el control y seguimiento de los diversos asuntos.
- Revisar que la información derivada del Padrón Electoral, Lista Nominal y Producción de Credenciales, así como otras actividades operativas relacionadas, que es solicitada a la

COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL

Coordinación sea entregada con oportunidad, previo cumplimiento de la normatividad aplicable a efecto de que esta cumpla con los requerimientos establecidos.

- Integrar los Informes de seguimiento a las actividades relacionadas con los procesos operativos efectuadas por las Direcciones de área con el fin de favorecer la comunicación y toma de decisiones.
- Elaborar la documentación para la adquisición y/o contratación de insumos, bienes y servicios requeridos por las Direcciones de la Coordinación de Procesos Tecnológicos, conforme a la normatividad establecida y el presupuesto operativo autorizado con el fin de que esta sea gestionada en la Coordinación de Administración y Gestión para su posterior envío a las áreas institucionales correspondientes.

COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS

DIRECCIÓN DE OPERACIONES (CECYRD)

OBJETIVO:

Mantener actualizada y depurada la base de datos del Padrón Electoral, así como el expediente documental y digital que la sustenta jurídicamente, a fin de contribuir en la elaboración de los productos y en la disposición de los servicios electorales en materia registral.

FUNCIONES:

- Controlar el procesamiento electrónico de los trámites registrales y de entrega de credencial realizados por los ciudadanos en los Módulos de Atención Ciudadana, y la generación de órdenes de producción de formatos de Credencial para Votar, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, y de contribuir en la expedición de la Credencial para Votar a los ciudadanos.
- Controlar las actividades de resolución en gabinete de los servicios de depuración preventiva que requieren los trámites para los que no se logró la identificación del ciudadano en el Módulo de Atención Ciudadana, notificando los casos en los que se identifican presuntos datos personales irregulares, con la finalidad de prevenir el ingreso al Padrón Electoral de registros duplicados o con datos personales irregulares.
- Instrumentar la aplicación de bajas a la base de datos del Padrón Electoral, así como las reincorporaciones de los ciudadanos rehabilitados en sus derechos político-electorales, a partir de las órdenes de exclusión y las notificaciones recibidas, con la finalidad de contribuir en la depuración del Padrón Electoral de registros de ciudadanos fallecidos, suspendidos en sus derechos político-electorales, duplicados, con trámite cancelado, con datos personales irregulares y con domicilios irregulares.
- Aplicar en los procesos de actualización y depuración del Padrón Electoral, tecnologías, metodologías y herramientas que permitan elevar los niveles de eficacia y eficiencia en los procedimientos operativos, con la finalidad de mejorar la calidad del Padrón, reducir los tiempos de ejecución de las actividades, y optimizar el uso de los recursos.
- Controlar las actividades para la recepción, conciliación, verificación, digitalización, resguardo físico y actualización del expediente electrónico, de la documentación electoral correspondiente a los trámites registrales realizados por los ciudadanos, con la finalidad de mantener resguardada la documentación electoral original y la copia digitalizada de la misma como sustento jurídico de la base de datos del Padrón Electoral, así como para disponerla a las instancias solicitantes autorizadas.
- Generar información estadística, nominativa e insumos de la base de datos del Padrón Electoral, con la finalidad de contribuir en la disposición de productos y servicios electorales que demandan la ciudadanía, las áreas del Instituto y las representaciones de los partidos políticos, así como para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en convenios con los Órganos Electorales Locales, Instituciones Públicas y Privadas.
- Proporcionar información sobre el estatus de los trámites y la situación registral de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores, con la finalidad de apoyar en: el análisis y dictamen de las observaciones e instancias administrativas formuladas por los ciudadanos y por los partidos políticos; en la atención de los requerimientos de órganos jurisdiccionales; y en la

COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS

DIRECCIÓN DE OPERACIONES (CECYRD)

orientación a los ciudadanos que en las jornadas electorales no aparezcan en los listados nominales.

- Verificar las actividades de monitoreo de los recursos de la plataforma tecnológica, respaldos de información de la base de datos y administración de usuarios de los sistemas de información que operan en los Centros de Cómputo, promoviendo las políticas de seguridad establecidas por el Instituto y comunicando las fallas e incidentes en los componentes de la plataforma tecnológica, con la finalidad de contribuir en mantener los niveles de servicio de la operación y los niveles de seguridad, integridad y disponibilidad de la información.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES (CECYRD)

DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se asignen a la Dirección de Operaciones del CECYRD, en apego a las normas, políticas, disposiciones y lineamientos administrativos establecidos, para el desarrollo de sus funciones encomendadas y programas de trabajo conferidos.

FUNCIONES:

- Integrar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de recursos y reembolso de gastos devengados, para viáticos y traslado, así como a su correspondiente comprobación, para atender las comisiones de trabajo asignadas al personal adscrito a la Dirección de Operaciones del CECYRD.
- Integrar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de recursos y reembolso de gastos devengados, así como a su correspondiente comprobación, para atender gastos urgentes e imprevistos de la Dirección de Operaciones del CECYRD.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto con la planeación y presupuestación de los recursos requeridos anualmente por la Dirección de Operaciones del CECYRD, tomando como base las actividades de la operación y los proyectos encomendados; así como apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y de contratación de servicios, al ejercicio y comprobación de los recursos asignados, en apego al calendario y políticas institucionales.
- Integrar y gestionar las solicitudes de contratación de personal de las áreas la Dirección de Operaciones del CECYRD, dando seguimiento al proceso de reclutamiento, selección, contratación, promoción, así como baja del personal, en apego a los Lineamientos establecidos para la ocupación de plazas; para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la operación y los proyectos encomendados.
- Gestionar y dar seguimiento a los trámites del personal asignado a la Dirección de Operaciones del CECYRD, relativos a la emisión de pago oportuno, justificación de incidencias, necesidades de capacitación, así como tramitación de prestaciones sociales y económicas, para contribuir al desarrollo laboral y personal del capital humano.
- Gestionar las solicitudes de insumos y materiales consumibles requeridos por la Dirección de Operaciones del CECYRD, manteniendo el control del almacén y atender el suministro a las áreas solicitantes, para el cumplimiento de sus funciones y proyectos encomendados.
- Gestionar la asignación y actualización de los resguardos de bienes asignados a la Dirección de Operaciones del CECYRD, dando seguimiento en la actualización del Sistema Integrador de Control de Inventarios, reportando los movimientos de baja por desuso o deterioro, transferencia por cambio de resguardante, incorporación por adquisición, así como brindar apoyo en las revisiones periódicas de inventarios físicos, para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la operación y los proyectos encomendados.
- Gestionar y dar seguimiento al mantenimiento de instalaciones y equipo de apoyo del CECYRD, así como de los contratos correspondientes, que permitan dar continuidad y cumplimiento de las actividades de la Dirección de Operaciones y atención a los proyectos encomendados.